

| <div> <b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div> |                                         | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                       |                                         |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                       |                                         |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                      |                                         | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                             |                                         |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                   | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte                                                                                                                                                                        |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       |                                         | F                                                                                                                                                                              | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
| 100.1                                                                                                                                 | ACCIONES CONSTITUCIONALES               |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                             | Las Acciones de Cumplimiento son documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la expedición de la sentencia o del fallo.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la atención de las Acciones de Cumplimiento y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la garantía y defensa de los derechos de la ciudadanía. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que su producción documental es baja y sirven como referencia para reconstruir procesos históricos relacionados con las violaciones a la ley, el interés en asuntos legislativos que han enfrentado los ciudadanos o la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículo 87.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.                           |     |
| 100.1.1                                                                                                                               | Acciones de Cumplimiento                |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Demanda                                 | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Auto de admisión de la demanda          | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Notificación de la demanda              | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Contestación de la demanda              | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Auto decretando pruebas                 | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Fallo de primera instancia              | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Escrito de recurso                      | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Auto de admisión de recurso             | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Notificación del recurso                | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Contestación del recurso                | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Auto decretando pruebas                 | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Auto de resolución de recurso           | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
| 100.1.2                                                                                                                               | Acciones de Grupo                       |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                             | Las Acciones de Grupo son documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la expedición de la sentencia o del fallo.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la atención de las Acciones de Grupo y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la garantía y defensa de los derechos de la ciudadanía. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que la producción documental es baja y son fuente primaria para la Historia Política, pues evidencian las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional en relación con los derechos o intereses colectivos que han sido vulnerados. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículo 88.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 472 (5, agosto, 1998). Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. |     |
|                                                                                                                                       | Demanda                                 | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Auto de admisión de la demanda          | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Notificación de la demanda              | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Contestación de la demanda              | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Auto decretando pruebas                 | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Fallo de primera instancia              | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Escrito de recurso                      | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Auto de admisión de recurso             | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Notificación del recurso                | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Contestación del recurso                | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Auto decretando pruebas                 | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                       | Auto de resolución de recurso           | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                         | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                         | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                         |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte                                                                                                                                                                        |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|                                                                                                                                                 |                                         | F                                                                                                                                                                              | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| 100.1.3                                                                                                                                         | Acciones de Tutela                      |                                                                                                                                                                                |      |         | 1         | 9  |                   | X |    |    | X                             | Las Acciones de Tutela son documentos por los cuales un ciudadano 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.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la expedición de la sentencia o del fallo.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la atención de las Acciones de Tutela y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la garantía y defensa de los derechos de la ciudadanía. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo del 5% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:<br><br>Las Acciones de Tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la Corporación; las Acciones de Tutela que impliquen multas y sanciones a la Corporación; las Acciones de Tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional; las Acciones de Tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la Corporación. Asimismo, seleccionar todas las Acciones de Tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.<br><br>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son fuente primaria para la Historia Política, pues evidencian el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales, se realizará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental de la Corporación. En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Finalmente, se hará la eliminación de las unidades documentales no seleccionadas, garantizando la destrucción del soporte físico por medio del picado manual o automático de los documentos en soporte papel, con base en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El Archivo Central será la única dependencia responsable de realizar el procedimiento, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Colombia. Artículo 86.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991). Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 306 (19, febrero, 1992). Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. |     |
| 100.1.4                                                                                                                                         | Acciones Populares                      |                                                                                                                                                                                |      |         | 1         | 9  |                   |   | X  |    | X                             | Las Acciones Populares son documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la expedición de la sentencia o del fallo.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la atención de las Acciones populares y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la garantía y defensa de los derechos de la ciudadanía. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Fecha:</b>   |

|                                                  |                           |                                                |            |
|--------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>SECRETARÍA GENERAL</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>100</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> |                           |                                                |            |

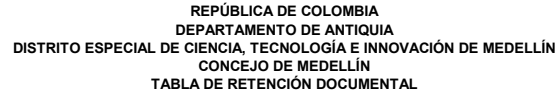
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                       | Soporte |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                               | F       | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                     |                                                               |         |      |         |           |    |                   |   |    |    | Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que la producción documental es baja y son fuente primaria para la Historia Política, pues evidencian las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional en relación con los derechos o intereses colectivos que han sido vulnerados. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículo 88.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 472 (5, agosto, 1998). Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 100.2                               | ACTAS                                                         |         |      |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 100.2.2                             | Actas de Comisiones Permanentes                               |         |      |         | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Las Actas de Comisiones Permanentes son documentos que reflejan los temas relacionados con la elección de la Mesa directiva, las reuniones de las Comisiones Permanentes y las demás funciones atribuidas por la Ley 136 de 1994 y el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de las Comisiones Permanentes y valor legal, pues evidencia las decisiones orientadas al cumplimiento de su objeto misional. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer el ejercicio misional de la Corporación a través del funcionamiento de las Comisiones Permanentes. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República Ley 136 (02, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1551 (06, julio, 2012). Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. |
|                                     | Acta de Comisión Permanente                                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                     | Registro de asistencia                                        | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 100.2.4                             | Actas de Comité de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos |         |      |         | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Las Actas de Comité de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos son documentos que evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité de Bienestar, orientadas al desarrollo integral del talento humano de la Corporación.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos y valor legal, pues evidencia las decisiones orientadas al desarrollo integral del talento humano de la Corporación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                     | Acta de Comité de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                     | Registro de asistencia                                        | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                                | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | <div>Código:</div> <div>Versión:</div> <div>Fecha:</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                                | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                                |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                        | Soporte                                                                                                                                                                        |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                | F                                                                                                                                                                              | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las estrategias empleadas para alcanzar el desarrollo integral del recurso humano, impactando de manera directa el óptimo desarrollo de las funciones de los empleados públicos. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| 100.2.5                                                                                                                                         | Actas de Comité de Convivencia Laboral                         |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                             | <p>Las Actas de Comité de Convivencia Laboral son documentos que reflejan los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité de Conciliación de la Corporación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité de Convivencia Laboral y valor legal, pues evidencia las decisiones orientadas al manejo de las conductas de acoso laboral originadas en el marco de las relaciones laborales. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las estrategias empleadas para prevenir el acoso laboral en la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.</p> |     |
|                                                                                                                                                 | Acta de Comité de Convivencia Laboral                          | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de asistencia                                         | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
| 100.2.6                                                                                                                                         | Actas de Comité de Seguimiento y Orientación a la Contratación |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 19 |                   |   |    | X  | X                             | <p>Las Actas de Comité de Seguimiento y Orientación a la Contratación son documentos que reflejan los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité de Seguimiento y Orientación a la Contratación del Concejo Distrital de Medellín, orientadas a la definición de lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y poscontractual, dando lugar a la aprobación de las actividades y actuaciones necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité de Seguimiento y Orientación a la Contratación y valor legal, pues evidencia las decisiones orientadas a la definición de lineamientos que rigen la actividad precontractual, contractual y poscontractual de la Corporación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|                                                                                                                                                 | Acta de Comité de Seguimiento y Orientación a la Contratación  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de asistencia                                         | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |

|                                           |                    |                                         |     |
|-------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SECRETARÍA GENERAL | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: |                    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                    | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                            | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     |                                                                                            |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer la gestión para la adquisición de bienes y servicios y el manejo de los recursos públicos en la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá. 2015.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 100.2.9                             | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño                                       | X       |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Los Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño son documentos que registran los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y valor legal, pues evidencia las decisiones orientadas a la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer la implementación, el seguimiento y la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>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. |
|                                     | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño                                        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Registro de asistencia                                                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 100.2.16                            | Actas de Reunión de Presidente de la Mesa Directiva y Concejales                           | X       |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Las Actas de Reunión son documentos que reflejan los temas tratados y acordados en reuniones llevadas a cabo por el Presidente de la Mesa Directiva y los concejales con entidades externas como estrategia de relacionamiento dado su vínculo de servidores públicos con la Corporación.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal, pues evidencia el desarrollo de las reuniones periódicas llevadas a cabo por el Presidente de la Mesa Directiva y los concejales con entidades externas como estrategia de relacionamiento. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                     | Acta de Reunión de Presidente de la Mesa Directiva y los concejales con entidades externas | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Registro de asistencia                                                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                            | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |      |           |           |    |                   |   |    |    |  | <div>Código:</div> <div>Versión:</div> <div>Fecha:</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-----------|----|-------------------|---|----|----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                            | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |      |           |           |    |                   |   |    |    |  | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                            |                                                                                                                                                                                |      |           |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                    | Soporte                                                                                                                                                                        |      | Formato   | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |  | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|                                                                                                                                                 |                                                            | F                                                                                                                                                                              | D/EL |           | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 |                                                            |                                                                                                                                                                                |      |           |           |    |                   |   |    |    |  | <p>Como estrategia de relacionamiento. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten construir la memoria institucional de la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| 100.2.17                                                                                                                                        | Actas de Sesión Plenaria                                   |                                                                                                                                                                                |      |           | 3         | 17 |                   |   | X  | X  |  | <p>Las Actas de Sesión Plenaria son documentos que reflejan los temas debatidos, las personas que intervinieron, los mensajes leídos, el resultado de la votación, las comunicaciones leídas, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas en la Sesión Plenaria.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las sesiones plenarias y valor legal, pues evidencia las decisiones relacionadas con los asuntos de ciudad que, por constitución y por ley, son competencia de los concejos distritales. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que están asociados a los Proyectos de Acuerdo, el Control Político, la Participación Ciudadana y los Acuerdos, y permiten conocer asuntos culturales, urbanísticos, ambientales y sociales de ciudad, atravesados por un contexto social, político y económico particular. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 136 (02, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1551 (06, julio, 2012). Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p> |     |
|                                                                                                                                                 |                                                            | X                                                                                                                                                                              |      | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Acta de Sesión Plenaria                                    | X                                                                                                                                                                              |      | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de asistencia                                     |                                                                                                                                                                                | X    | MP3       |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Registro audiovisual de Sesión Plenaria                    | X                                                                                                                                                                              | X    | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Citación de control político                               | X                                                                                                                                                                              |      | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación con respuesta a citación de control político  | X                                                                                                                                                                              |      | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Invitación a sesión plenaria                               | X                                                                                                                                                                              |      | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación con respuesta a invitación sesión plenaria    | X                                                                                                                                                                              |      | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Solicitud de Informe                                       | X                                                                                                                                                                              |      | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Informe                                                    | X                                                                                                                                                                              |      | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación con llamado a sesiones extraordinarias        | X                                                                                                                                                                              |      | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Solicitud de autorización de salida del país del alcalde   | X                                                                                                                                                                              |      | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Solicitud de autorización de salida del país del personero | X                                                                                                                                                                              |      | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación oficial                                       | X                                                                                                                                                                              |      | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| 100.3                                                                                                                                           | ACTOS ADMINISTRATIVOS                                      |                                                                                                                                                                                |      |           |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| 100.3.1                                                                                                                                         | Acuerdos                                                   |                                                                                                                                                                                |      |           | 3         | 17 |                   |   | X  | X  |  | <p>Los Acuerdos son documentos que reflejan las decisiones tomadas por el Concejo Distrital de Medellín como parte de su ejercicio misional, las cuales responden a un contexto social, político, económico y gubernamental en el ámbito local, nacional o global.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                                 | Proyecto de Acuerdo                                        | X                                                                                                                                                                              | X    | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de sello radicador                                | X                                                                                                                                                                              | X    | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |



**Fecha:**

100

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Soporte                                                                                                             |                                                                                                                                 | Formato                                                                                                                                                                                          | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | F                                                                                                                   | D/E/L.                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                  | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                     | Resolución de designación de ponentes<br>Referencia cruzada Acta de socialización<br>Acta de Comisión de Estudio<br>Grabación de la reunión<br>Solicitud de Conceptos técnicos<br>Comunicación con Respuesta de conceptos técnicos<br>Informe de ponencia de mayoría de primer debate<br>Informe de ponencia de minorías de primer debate<br>Propuesta de enmienda primer debate<br>Invitación a primer debate<br>Acta de primer debate<br>Informe de ponencia para segundo debate<br>Referencia cruzada Acta de Sesión Plenaria<br>Propuesta de enmienda segundo debate<br>Referencia cruzada a convocatoria de segundo debate<br>Proyecto de acuerdo aprobado segundo debate para sanción<br>Memorando de remisión de proyecto de acuerdo definitivo para sanción<br>Comunicación de remisión para sanción y publicación<br>Comunicación de corrección<br>Comunicación con objeciones<br>Acuerdo Sancionado<br>Comunicación de posible nulidad | X<br>X<br>X<br><br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X | X<br><br><br><br><br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X | Papel/PDF<br>Papel<br>Papel<br>MP3<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel<br>Papel/PDF<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel/PDF<br>Papel |           |    |                   |   |    |    |                               | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y técnico que soportan las decisiones tomadas por la Corporación como parte del ejercicio misional y valor legal, pues evidencian el cumplimiento que tiene el Concejo Distrital de Medellín frente a la formulación de políticas públicas. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten reconstruir la memoria histórica del territorio a través de estudios sobre la administración pública y la historia social, cultural y económica de la ciudad. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 136 (02, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1551 (06, julio, 2012). Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 100.3.2                             | Resoluciones<br>Resolución<br>Acta de anulación de radicado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X<br>X<br>X                                                                                                         | X<br>X<br>X                                                                                                                     | Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF                                                                                                                                                              | 1         | 19 |                   |   |    | X  |                               | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Las Resoluciones son documentos que reflejan las decisiones tomadas por la Mesa Directiva, el Presidente y el Secretario General según sus competencias, con la finalidad de resolver las situaciones y los asuntos concretos de la Corporación.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir la pérdida de vigencia del acto administrativo.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las decisiones tomadas por la Mesa Directiva, el Presidente y el Secretario General, y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las funciones administrativas de la Corporación. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que consignan decisiones importantes para la resolución de situaciones internas, aportando así a la construcción de la memoria institucional de la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central. |

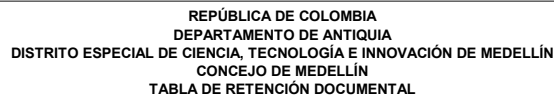
| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                         | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |       |           |           |    |                   |   |    |    |   | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |   | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |   | Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                         | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |       |           |           |    |                   |   |    |    |   | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                         |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte                                                                                                                                                                        |       | Formato   | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |   | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|                                                                                                                                                 |                                         | F                                                                                                                                                                              | D/EL. |           | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |   | En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>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.<br><br>Colombia, 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
| 100.5                                                                                                                                           | CIRCULARES                              |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| 100.5.1                                                                                                                                         | Circulares Dispositivas                 |                                                                                                                                                                                |       |           | 1         | 19 |                   |   |    | X  | X | Las Circulares Dispositivas son documentos elaborados para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio sobre un tema y con un propósito específico en la Corporación.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las funciones del Secretario General y valor legal, pues evidencian las instrucciones y decisiones internas de carácter obligatorio sobre un tema y con un propósito específico. En este sentido una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que consignan la toma de decisiones administrativas y jurídicas de la Corporación, sirviendo como fuente de información para hacer estudios históricos sobre el desarrollo de la gestión administrativa del Concejo Distrital de Medellín. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Departamento Administrativo de la Función Pública (23, marzo, 2021). Concepto No. 100921. Actualización, Aplicación Circulares y Decretos. |     |
|                                                                                                                                                 | Circular dispositiva                    | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                                                                                 | Acta de anulación                       | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| 100.5.2                                                                                                                                         | Circulares Informativas                 |                                                                                                                                                                                |       |           | 1         | 4  | X                 |   |    |    |   | Las Circulares Informativas son documentos emitidos con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la difusión de mensajes de carácter informativo en la Corporación. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos debido a que estos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Circular informativa                    | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                                                                                 | Acta de anulación                       | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                              | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |       |           |           |    |                   |   |    |    |                               | <div>Código:</div> <div>Versión:</div> <div>Fecha:</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                              | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |       |           |           |    |                   |   |    |    |                               | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                              |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                      | Soporte                                                                                                                                                                        |       | Formato   | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                                                                                 |                                                              | F                                                                                                                                                                              | D/EL. |           | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                                                                                 |                                                              |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |                               | <p>poseen sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son elaborados con fines informativos para emitir un mensaje de carácter netamente administrativo a los empleados y servidores públicos de la Corporación.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel ; y en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Departamento Administrativo de la Función Pública (23, marzo, 2021). Concepto No. 100921. Actualización, Aplicación Circulares y Decretos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| 100.6                                                                                                                                           | COMISIONES ACCIDENTALES                                      |                                                                                                                                                                                |       |           | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                             | <p>Las Comisiones Accidentales son documentos que reflejan la integración y el desarrollo de las Comisiones Accidentales, las cuales tienen como finalidad analizar asuntos de interés de la comunidad o de la Corporación, garantizando el acercamiento de la administración municipal pública con la ciudadanía.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya sido emitido el informe final de la comisión ante la plenaria, la solicitud de cierre con memorando por parte del concejal coordinador, por declaratoria de vacancia absoluta de la curul del concejal coordinador, o por finalización del periodo constitucional.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y técnico que soportan el desarrollo de las Comisiones Accidentales y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la participación ciudadana. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten construir procesos históricos relacionados con asuntos económicos, políticos, sociales u otros que afectan a la ciudad en un determinado periodo de tiempo, promoviendo la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 136 (02, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p> |     |
| 100.7                                                                                                                                           | COMISIONES ESPECIALES                                        |                                                                                                                                                                                |       |           | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                             | <p>Subserie documental que refleja la integración y el desarrollo de las Comisiones Especiales dentro de las cuales están la comisión redactora, comisión de seguimiento a acuerdos y comisión de vigilancia y control ; estas tienen como propósito analizar y dar informe sobre un tema en específico que les corresponda.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar por finalización del periodo constitucional.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y técnico que soportan el desarrollo de las</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|                                                                                                                                                 | Proposición                                                  | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                                                                                 | Resolución de designación de integrantes                     | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                                                                                 | Invitación a Comisión Especial                               | X                                                                                                                                                                              |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación con respuesta a invitación de Comisión especial | X                                                                                                                                                                              |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de asistencia                                       | X                                                                                                                                                                              |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                                                                                 | Acta de Reunión de Comisión Especial                         | X                                                                                                                                                                              |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |

|                                           |                    |                                         |     |
|-------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SECRETARÍA GENERAL | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: |                    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                                                                                                                                                             | Soporte                                   |                                           | Formato                                                                                                   | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | F                                         | D/EL.                                     |                                                                                                           | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                     | Registro de grabación de Comisión Especial<br>Informe parcial de Comisión Especial<br>Informe final de Comisión Especial<br>Solicitud de información de comisión Especial<br>Comunicación con respuesta a solicitud de información de Comisión Especial<br>Comunicación oficial     | X<br>X<br>X<br>X<br>X                     | X<br>X<br>X<br>X<br>X                     | MP3<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel<br>Papel                                                           |           |    |                   |   |    |    | Comisiones Especiales y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la participación ciudadana. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten construir procesos históricos relacionados con asuntos económicos, políticos, sociales u otros que afectan a la ciudad en un determinado periodo de tiempo, promoviendo la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 136 DE 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. NUMERAL 7 Y 187<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 388 DE 1997. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones. ARTICULO 109                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 100.8                               | COMISIONES LEGALES                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |                                           |                                                                                                           | 1         | 9  |                   |   | X  | X  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                     | Resolución de conformación de Comisión<br>Solicitud para hacer parte de la Comisión<br>Solicitud de retiro a la Comisión<br>Citación a reunión de Comisión<br>Comunicación con respuesta a Citación de Comisión<br>Invitación<br>Acta de reunión<br>Informe<br>Comunicación oficial | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X | Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel<br>Papel/PDF<br>Papel |           |    |                   |   |    |    | Las Comisiones Legales son documentos que evidencian asuntos específicos, abordados por las Comisiones Legales con el objetivo de hacer control político y seguimiento a temáticas específicas, diferentes a las que competen a las Comisiones Permanentes.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar por finalización del periodo constitucional.<br><br>Esta agrupación posee valor primario de tipo administrativo y técnico que soportan el desarrollo de las Comisiones Legales y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al ejercicio de participación ciudadana y control político. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten construir procesos históricos relacionados con asuntos económicos, políticos, sociales u otros que afectan a la ciudad en un determinado periodo de tiempo, promoviendo la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br>Colombia, Congreso de la República. Ley 136 (02, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                                                 | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |       |         |           |    |                   |   |    |    |   | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                 |                                                                                 |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |   | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                                 |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |   | Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                                                 | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |       |         |           |    |                   |   |    |    |   | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                                                 |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                                         | Soporte                                                                                                                                                                        |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |   | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                                 | F                                                                                                                                                                              | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                                 |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |   | Colombia, Congreso de la República. Ley 1981 (26, julio, 2019). Por medio de la cual se modifica la ley 136 de 1994, el Decreto ley 1421 de 1993 y el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se dictan normas para crear la Comisión para la Equidad de la Mujer en los Concejos y Asambleas y se dictan otras disposiciones.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1551 (06, julio, 2012). Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| 100.9                                                                                                                                           | CONCEPTOS                                                                       |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| 100.9.1                                                                                                                                         | Conceptos Jurídicos                                                             |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 4  |                   |   |    | X  | X | Los Conceptos Jurídicos son documentos que reflejan las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Corporación, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, empleado o servidor público.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya sido emitido el concepto jurídico.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta opiniones, apreciaciones o juicios emitidos con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, y valor legal, pues contienen análisis y posiciones frente a temas jurídicos relevantes para la Corporación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que son fuente importante para la toma de decisiones laborales, contractuales y, en general, aquellas que están asociadas a la actividad misional; además, permiten conocer los cambios de índole jurídico aplicable a las entidades de carácter público. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01. |     |
| 100.11                                                                                                                                          | CONTRATOS                                                                       |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| 100.11.1                                                                                                                                        | Contratos de Arrendamiento                                                      |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 19 |                   |   |    | X  | X | Los Contratos de Arrendamiento son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el contrato o la vigencia de la póliza o garantía.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el proceso de contratación de la Corporación y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que su volumen documental es bajo y evidencian la actividad contractual de la Corporación, convirtiéndose en fuente primaria para la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Contratación Directa                                                            |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Estudio previo                                                                  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Análisis del sector económico y de los oferentes                                | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Estudio de mercado                                                              | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Propuesta económica                                                             | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Solicitud de Contratación del bien y/o servicio                                 | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Certificado de disponibilidad presupuestal                                      | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Ficha técnica                                                                   | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Matriz de riesgos                                                               | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Acto administrativo de justificación de contratación directa                    | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de observaciones de los oferentes sobre la evaluación                  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación con respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas               | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Acta de audiencia de adjudicación                                               | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Acto administrativo de declaración de desierto                                  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de clausulado de Contrato                                              | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Memorando designación de supervisión                                            | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación de aprobación de Contrato                                          | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación de aprobación de Póliza de Garantía                                | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de creación de entrega y plan de pagos                                 | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de aceptación de pagos y verificación financiera                       | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Contrato                                                                        | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Registro presupuestal                                                           | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual                    | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Acta de aprobación de la garantía                                               | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 | Acta de inicio                                                                  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |

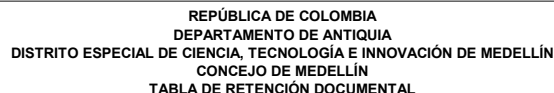


**Fecha:**

100

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

12 de 109



**Fecha:**

100

[illegible]

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código:  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | Versión: |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | Fecha:   |

|                                           |                    |                                         |     |
|-------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SECRETARÍA GENERAL | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: |                    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                               | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                       | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Informes de supervisión                                               | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    | 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. |
|                                     | Acta de liquidación                                                   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro de publicación de información en SECOP                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | <b>Contratación Directa</b>                                           | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    | Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.                                                                                                               |
|                                     | Estudio previo                                                        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Análisis del sector económico y de los oferentes                      | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Estudio de mercado                                                    | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    | Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.                                                  |
|                                     | Propuesta económica                                                   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Solicitud de Contratación del bien y/o servicio                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Certificado de disponibilidad presupuestal                            | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Ficha técnica                                                         | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Matriz de riesgos                                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acto administrativo de justificación de contratación directa          | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acta de diligencia de cierre del proceso                              | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Informe de evaluación y habilitación de las propuestas                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro de observaciones de los oferentes sobre la evaluación        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acta de audiencia de adjudicación                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acto administrativo de declaración de desierto                        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro de clausulado de Contrato                                    | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Memorando designación de supervisión                                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Comunicación de aprobación de Contrato                                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Comunicación de aprobación de Póliza de Garantía                      | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro de creación de entrega y plan de pagos                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro de aceptación de pagos y verificación financiera             | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Contrato                                                              | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro presupuestal                                                 | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual          | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acta de aprobación de la garantía                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acta de inicio                                                        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Otros/ o modificaciones al contrato                                   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Comunicación aprobación Otro Si                                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Informe de supervisión                                                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acta de liquidación                                                   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro de publicación de información en SECOP                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | <b>Minima Cuantia</b>                                                 | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Estudio previo                                                        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Análisis del sector económico y de los oferentes                      | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Estudio de mercado                                                    | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Solicitud de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Certificado de disponibilidad presupuestal                            | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Ficha técnica                                                         | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Matriz de riesgos                                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Invitación pública                                                    | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro de observaciones a la invitación pública                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Comunicación con respuesta Observaciones a la invitación pública      | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acto administrativo designación Comité Evaluador                      | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Memorando designación de supervisión                                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acta de verificación Mipymes                                          | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Adenda                                                                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acta de diligencia de cierre del proceso                              | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Informe de evaluación y habilitación de las propuestas                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro de observaciones de los oferentes sobre la evaluación        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acta de audiencia de adjudicación                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acto administrativo de declaración de desierto                        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Comunicación de aceptación del contrato                               | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro de creación de entrega y plan de pagos                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro de aceptación de pagos y verificación financiera             | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro presupuestal                                                 | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual          | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acta de aprobación de la garantía                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acta de inicio                                                        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Otros/ o modificaciones al contrato                                   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Informes de supervisión                                               | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acta de liquidación                                                   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro de información en SECOP                                      | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código:  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | Versión: |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | Fecha:   |

|                                           |                    |                                         |     |
|-------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SECRETARÍA GENERAL | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: |                    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                            | Soporte |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|
|                                     |                                                                                    | F       | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |
|                                     | <b>Subasta Inversa</b>                                                             |         |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Estudio previo                                                                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Análisis del sector económico y de los oferentes                                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Estudio de mercado                                                                 | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Solicitud contratación del bien y/o servicio                                       | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Certificado de disponibilidad presupuestal                                         | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Ficha técnica                                                                      | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Matriz de riesgos                                                                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Aviso de convocatoria pública                                                      | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acto administrativo designación Comité Evaluador                                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Memorando designación de supervisión                                               | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de verificación Mipymes                                                       | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Proyecto de pliego de condiciones                                                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de observaciones al proyecto pliego de condiciones                        | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Comunicación con respuesta a observaciones al pliego de condiciones                | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acto administrativo de apertura del proceso de contratación                        | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Pliego de condiciones definitivo                                                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de observaciones al pliego de condiciones definitivo                      | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Comunicación con respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Adenda                                                                             | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Actas de manifestación de interés para participar en el proceso                    | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de diligencia de cierre del proceso                                           | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Informe de evaluación y habilitación de las propuestas                             | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de observaciones de los oferentes sobre la evaluación                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Comunicación con respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación    | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de audiencia de subasta inversa                                               | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acto administrativo de adjudicación                                                | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acto administrativo de declaración de desierto                                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Contrato                                                                           | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro presupuestal                                                              | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual                       | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de aprobación de la garantía                                                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de inicio                                                                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Otrosí o modificaciones al contrato                                                | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Informe de supervisión                                                             | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de liquidación                                                                | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de publicación de información en SECOP                                    | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | <b>Menor Cuantía</b>                                                               |         |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Estudio previo                                                                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Análisis del sector económico y de los oferentes                                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Estudio de mercado                                                                 | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Solicitud contratación del bien y/o servicio                                       | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Certificado de disponibilidad presupuestal                                         | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Aviso de convocatoria pública                                                      | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Ficha técnica                                                                      | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Matriz de riesgos                                                                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acto administrativo designación Comité Evaluador                                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Memorando designación de supervisión                                               | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de verificación Mipymes                                                       | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Proyecto de pliego de condiciones                                                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de observaciones al proyecto pliego de condiciones                        | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Comunicación con respuesta a observaciones al pliego de condiciones                | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acto administrativo de apertura del proceso de contratación                        | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Pliego de condiciones definitivo                                                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de observaciones al pliego de condiciones definitivo                      | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Comunicación con respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Adenda                                                                             | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de manifestación de interés para participar en el proceso                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de diligencia de cierre del proceso                                           | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Informe de evaluación y habilitación de las propuestas                             | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de observaciones de los oferentes sobre la evaluación                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Comunicación con respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación    | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de audiencia de adjudicación                                                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acto administrativo de adjudicación                                                | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acto administrativo de declaración de desierto                                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Contrato                                                                           | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro presupuestal                                                              | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código:  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | Versión: |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | Fecha:   |

|                                           |                    |                                         |     |
|-------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SECRETARÍA GENERAL | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: |                    |                                         |     |

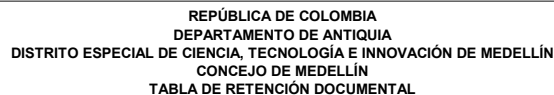
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                            | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                    | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Acta de aprobación de la garantía                                                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Acta de inicio                                                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Otrosí o modificaciones al contrato                                                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Informe de supervisión                                                             | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Actas de liquidación                                                               | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Registro de publicación de información en SECOP                                    | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 100.11.5                            | Contratos de Suministro de Bienes o Servicios                                      |         |       |         | 1         | 19 |                   | X |    | X  | Los Contratos de Suministro de Bienes o Servicios son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, de forma independiente, las prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. En el Concejo Distrital de Medellín, el objeto contractual obedece al suministro de servicios de alimentación y papelería; transporte terrestre como apoyo a las sesiones plenarias y comisiones accidentales que atienden los Concejales en las comunas y los corregimientos de la ciudad; adquisición e implementación de licencias y elementos tecnológicos; adquisición de material bibliográfico especializado en derecho, administración pública, ciencias políticas, entre otros.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya sido emitida el acta de liquidación del contrato.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el proceso de contratación de la Corporación y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones frente a la relación contractual con una persona natural o jurídica. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo aleatorio del 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Licitación Pública                                                                 |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Estudio previo                                                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Análisis del sector económico y de los oferentes                                   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Estudio de mercado                                                                 | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Solicitud contratación del bien y/o servicio                                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Aviso de convocatoria pública                                                      | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Certificado de disponibilidad presupuestal                                         | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    | Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian diversas etapas de la actividad contractual de la Entidad en cumplimiento de su objeto social, se realizará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental de la Corporación. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Finalmente, se hará la eliminación de las unidades documentales no seleccionadas, garantizando la destrucción del soporte físico por medio del picado manual o automático de los documentos en soporte papel, con base en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El Archivo Central será la única dependencia responsable de realizar el procedimiento, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. |
|                                     | Ficha técnica                                                                      | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Matriz de riesgos                                                                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Aviso de convocatoria pública                                                      | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Acto administrativo designación Comité Evaluador                                   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Memorando designación de supervisión                                               | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Acta de verificación Mipymes                                                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Proyecto de pliego de condiciones                                                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    | Soporte Normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Registro de observaciones al proyecto pliego de condiciones                        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Comunicación con respuesta a observaciones al pliego de condiciones                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Acto administrativo de apertura del proceso de contratación                        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Pliego de condiciones definitivo                                                   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Registro de observaciones al pliego de condiciones definitivo                      | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Comunicación con respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Adenda                                                                             | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    | Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Acta de manifestación de interés para participar en el proceso.                    | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Registro de Ofertas                                                                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Acta de diligencia de cierre del proceso                                           | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Informe de evaluación y habilitación de las propuestas                             | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Registro de observaciones de los oferentes sobre la evaluación                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Comunicación con respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación    | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    | Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Acta de audiencia de adjudicación                                                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Acto administrativo de adjudicación                                                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Acto administrativo de declaración de desierto                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Registro de clausulado de Contrato                                                 | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Comunicación con aprobación póliza de garantía                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Registro de creación de entregas y plan de pagos                                   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Registro de aceptación de pagos y verificación financiera                          | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    | Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Contrato                                                                           | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Registro presupuestal                                                              | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Acta de aprobación de la garantía                                                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Acta de inicio                                                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Otrosí o modificaciones al contrato                                                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Informes de supervisión                                                            | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    | Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Acta de liquidación                                                                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Registro de publicación de información en SECOP                                    | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Contratación Directa                                                               |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Estudio previo                                                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Análisis del sector económico y de los oferentes                                   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Estudio de mercado                                                                 | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Propuesta económica                                                                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    | Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Solicitud de Contratación del bien y/o servicio                                    | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Certificado de disponibilidad presupuestal                                         | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Ficha técnica                                                                      | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Matriz de riesgos                                                                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Acto administrativo de justificación de contratación directa                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Acta de diligencia de cierre del proceso                                           | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Informe de evaluación y habilitación de las propuestas                             | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    | Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Registro de observaciones de los oferentes sobre la evaluación                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Acta de audiencia de adjudicación                                                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Acto administrativo de declaración de desierto                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     |                                                                                    |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código:  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | Versión: |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | Fecha:   |

|                                           |                    |                                         |     |
|-------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SECRETARÍA GENERAL | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: |                    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                            | Soporte |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|
|                                     |                                                                                    | F       | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |
|                                     | Registro de clausulado de Contrato                                                 | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Memorando designación de supervisión                                               | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Comunicación de aprobación de Contrato                                             | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Comunicación de aprobación de Póliza de Garantía                                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de creación de entrega y plan de pagos                                    | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de aceptación de pagos y verificación financiera                          | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Contrato                                                                           | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro presupuestal                                                              | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual                       | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de aprobación de la garantía                                                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de inicio                                                                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Otrosi o modificaciones al contrato                                                | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Comunicación aprobación Otro SI                                                    | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Informe de supervisión                                                             | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de liquidación                                                                | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de publicación de información en SECOP                                    |         |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | <b>Minima Cuantía</b>                                                              |         |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Estudio previo                                                                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Análisis del sector económico y de los oferentes                                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Estudio de mercado                                                                 | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Solicitud de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios              | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Certificado de disponibilidad presupuestal                                         | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Ficha técnica                                                                      | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Matriz de riesgos                                                                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Invitación pública                                                                 | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de observaciones a la invitación pública                                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Comunicación con respuesta Observaciones a la invitación pública                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acto administrativo designación Comité Evaluador                                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Memorando designación de supervisión                                               | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de verificación Mipymes                                                       | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Adenda                                                                             | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de diligencia de cierre del proceso                                           | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Informe de evaluación y habilitación de las propuestas                             | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de observaciones de los oferentes sobre la evaluación                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de audiencia de adjudicación                                                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acto administrativo de declaración de desierto                                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Comunicación de aceptación del contrato                                            | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de creación de entrega y plan de pagos                                    | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de aceptación de pagos y verificación financiera                          | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro presupuestal                                                              | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual                       | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de aprobación de la garantía                                                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de inicio                                                                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Otrosi o modificaciones al contrato                                                | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Informes de supervisión                                                            | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de liquidación                                                                |         |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de información en SECOP                                                   |         |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | <b>Subasta Inversa</b>                                                             |         |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Estudio previo                                                                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Análisis del sector económico y de los oferentes                                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Estudio de mercado                                                                 | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Solicitud contratación del bien y/o servicio                                       | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Certificado de disponibilidad presupuestal                                         | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Ficha técnica                                                                      | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Matriz de riesgos                                                                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Aviso de convocatoria pública                                                      | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acto administrativo designación Comité Evaluador                                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Memorando designación de supervisión                                               | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acta de verificación Mipymes                                                       | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Proyecto de pliego de condiciones                                                  | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de observaciones al proyecto pliego de condiciones                        | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Comunicación con respuesta a observaciones al pliego de condiciones                | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Acto administrativo de apertura del proceso de contratación                        | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Pliego de condiciones definitivo                                                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Registro de observaciones al pliego de condiciones definitivo                      | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Comunicación con respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |
|                                     | Adenda                                                                             | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |

| <div></div> <div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div> |                                                                                    | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Código:                                 |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Versión:                                |     |
|                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fecha:                                  |     |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                 |                                                                                    | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                        |                                                                                    |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                              | Serie / Subserie / Tipología documental                                            | Soporte                                                                                                                                                                        |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                         |     |
|                                                                                                                                                  |                                                                                    | F                                                                                                                                                                              | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Actas de manifestación de interés para participar en el proceso                    | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    | Los Contratos Interadministrativos son documentos que evidencian el intercambio de prestaciones de servicios que implican una contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas entre dos o más entidades públicas gubernamentales, reglándose por el Estatuto General de Contratación Pública. En el Concejo Distrital de Medellín, el objeto contractual obedece a servicios de representación para la operación logística de diferentes eventos y campañas para públicos internos y externos; asesoría técnica y jurídica, y apoyo logístico para la realización de la convocatoria pública orientada a conformar la lista de seleccionados a ser elegidos en el cargo de Secretario General, entre otros, que permiten dar cumplimiento a los asuntos misionales.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya sido emitida el acta de liquidación del contrato.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primar de tipo administrativo que soporta el proceso de contratación de la Corporación y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones frente a la relación contractual con una |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acta de diligencia de cierre del proceso                                           | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Informe de evaluación y habilitación de las propuestas                             | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Registro de observaciones de los oferentes sobre la evaluación                     | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Comunicación con respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación    | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas                  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acta de audiencia de subasta inversa                                               | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acto administrativo de adjudicación                                                | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acto administrativo de declaración de desierto                                     | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Contrato                                                                           | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Registro presupuestal                                                              | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual                       | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acta de aprobación de la garantía                                                  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acta de inicio                                                                     | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Otrosí o modificaciones al contrato                                                | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Informe de supervisión.                                                            | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acta de liquidación                                                                |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Registro de publicación de información en SECOP                                    |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | <b>Menor Cuantía</b>                                                               |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Estudio previo                                                                     | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Análisis del sector económico y de los oferentes                                   | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Estudio de mercado                                                                 | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Solicitud contratación del bien y/o servicio                                       | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Certificado de disponibilidad presupuestal                                         | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Aviso de convocatoria pública                                                      | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Ficha técnica                                                                      | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Matriz de riesgos                                                                  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acto administrativo designación Comité Evaluador                                   | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Memorando designación de supervisión                                               | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acta de verificación Mipymes                                                       | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Proyecto de pliego de condiciones                                                  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Registro de observaciones al proyecto pliego de condiciones                        | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Comunicación con respuesta a observaciones al pliego de condiciones                | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acto administrativo de apertura del proceso de contratación                        | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Pliego de condiciones definitivo                                                   | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Registro de observaciones al pliego de condiciones definitivo                      | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Comunicación con respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Adenda                                                                             | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acta de manifestación de interés para participar en el proceso                     | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acta de diligencia de cierre del proceso                                           | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Informe de evaluación y habilitación de las propuestas                             | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Registro de observaciones de los oferentes sobre la evaluación                     | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Comunicación con respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación    | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas                  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acta de audiencia de adjudicación                                                  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acto administrativo de adjudicación                                                | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acto administrativo de declaración de desierto                                     | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Contrato                                                                           | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Registro presupuestal                                                              | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual                       | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acta de aprobación de la garantía                                                  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acta de inicio                                                                     | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Otrosí o modificaciones al contrato                                                | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Informe de supervisión                                                             | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Actas de liquidación                                                               | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Registro de publicación de información en SECOP                                    | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
| 100.11.6                                                                                                                                         | <b>Contratos Interadministrativos</b>                                              |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 19 |                   |   | X  | X  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | <b>Contratación Directa</b>                                                        |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Estudio previo                                                                     | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Análisis del sector económico y de los oferentes                                   | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Estudio de mercado                                                                 | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Propuesta económica                                                                | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Solicitud de Contratación del bien y/o servicio                                    | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Certificado de disponibilidad presupuestal                                         | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Ficha técnica                                                                      | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Matriz de riesgos                                                                  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |
|                                                                                                                                                  | Acto administrativo de justificación de contratación directa                       | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |     |



Fecha:

100

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

19 de 109

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                        | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |      |                |           |    |                   |   |    |    |                               | <div>Código:</div> <div>Versión:</div> <div>Fecha:</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                        | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |      |                |           |    |                   |   |    |    |                               | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                        |                                                                                                                                                                                |      |                |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                | Soporte                                                                                                                                                                        |      | Formato        | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|                                                                                                                                                 |                                                        | F                                                                                                                                                                              | D/EL |                | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|                                                                                                                                                 |                                                        |                                                                                                                                                                                |      |                |           |    |                   |   |    |    |                               | <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
| 100.13                                                                                                                                          | DERECHOS DE PETICIÓN                                   |                                                                                                                                                                                |      |                | 1         | 9  |                   | X |    |    | X                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|                                                                                                                                                 | Derecho de Petición<br>Respuesta a derecho de petición | X<br>X                                                                                                                                                                         |      | Papel<br>Papel |           |    |                   |   |    |    |                               | <p>Los Derechos de Petición son 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.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya notificada la respuesta al derecho de petición.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la atención de los Derechos de Petición y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la defensa y garantía de los derechos de la ciudadanía. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo del 5% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:</p> <p>Los Derechos de Petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Corporación; los Derechos de Petición de interés colectivo que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; los Derechos de Petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la Corporación, una oficina o un empleado; los Derechos de Petición que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados en el Archivo Central con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la memoria institucional de la Corporación, se realizará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental de la Corporación. En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Finalmente, se hará la eliminación de las unidades documentales no seleccionadas, garantizando la destrucción del soporte físico por medio del picado manual o automático de los documentos en soporte papel, con base en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El Archivo Central será la única dependencia responsable de realizar el procedimiento, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículo 23. Bogotá: 1991.</p> <p>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.</p> |     |
| 100.22                                                                                                                                          | INFORMES                                               |                                                                                                                                                                                |      |                |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
| 100.23.6                                                                                                                                        | Informes de Gestión                                    |                                                                                                                                                                                |      |                | 1         | 9  |                   |   | X  |    | X                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|                                                                                                                                                 | Informe de gestión                                     | X                                                                                                                                                                              | X    | Papel/PDF      |           |    |                   |   |    |    |                               | <p>Los Informes de Gestión son documentos que evidencian la gestión administrativa, presupuestal, contractual y misional ejercida durante cada vigencia en el Concejo Distrital de Medellín, describiendo los principales avances y resultados de acuerdo con la estructura de los procesos corporativos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y el expediente se encuentre cerrado con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta los principales avances y</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |

| <div></div> <div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div> |                                                | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>Código:</div> <div>Versión:</div> <div>Fecha:</div> |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                 |                                                | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                  | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                        |                                                |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                              | Serie / Subserie / Tipología documental        | Soporte                                                                                                                                                                        |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |     |
|                                                                                                                                                  |                                                | F                                                                                                                                                                              | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |     |
|                                                                                                                                                  |                                                |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    | <p>resultados internos y valor legal, pues evidencian la gestión administrativa, presupuestal, contractual y misional de la Corporación. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten construir la memoria institucional de la Corporación con base en su gestión administrativa y el uso de sus recursos públicos. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión.</p> |                                                          |     |
| 100.23.8                                                                                                                                         | Informes de Implementación de Acuerdos         |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Los Informes de Implementación de Acuerdos Municipales son documentos que evidencian la implementación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los Acuerdos Municipales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |     |
|                                                                                                                                                  | Acta de reunión                                | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |     |
|                                                                                                                                                  | Registro de asistencia                         | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |     |
|                                                                                                                                                  | Informe de implementación de Acuerdo Municipal | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |     |
|                                                                                                                                                  |                                                |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    | <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y técnico que soportan la implementación de los Acuerdos Municipales y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de los lineamientos establecidos en dichos Actos Administrativos. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que proporcionan información sobre la implementación y el control ejercido sobre los Acuerdos Municipales. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 136 (02, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1551 (06, julio, 2012). Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                          |     |
| 100.23.9                                                                                                                                         | Informes de Rendición de Cuentas               |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  |    | Los Informes de Rendición de Cuentas son documentos mediante los cuales se informan y explican los avances y resultados del proceso misional y de la gestión administrativa, presupuestal y contractual de la Corporación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |     |
|                                                                                                                                                  | Solicitud e inquietud de grupos de valor       | X                                                                                                                                                                              |       | PDF     |           |    |                   |   |    |    | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |     |
|                                                                                                                                                  | Pieza de difusión                              | X                                                                                                                                                                              |       | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |     |
|                                                                                                                                                  | Informe de Rendición de Cuentas                | X                                                                                                                                                                              |       | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |     |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                         | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                 |                                                         |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 |                                                         |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                         | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                         |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                 | Soporte                                                                                                                                                                        |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 |                                                         | F                                                                                                                                                                              | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de asistencia                                  |                                                                                                                                                                                | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el ejercicio de rendición de cuentas y valor legal, contable y fiscal, pues evidencia los principios de transparencia y publicidad que deben regir el actuar de la Corporación; la consecución, la distribución y el gasto del recurso público. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten realizar estudios sobre la administración de recursos públicos; y ayudan a comprender la historia fiscal y los mecanismos de control empleados en las entidades públicas a través del tiempo. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se deberá realizar la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Contraloría General de la Nación. Resolución 7350 (29, noviembre, 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”.</p> |     |
| 100.23.10                                                                                                                                       | Informes de Revisión por la Dirección                   |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                             | <p>Los Informes de Revisión por la Dirección son documentos que reflejan la revisión y evaluación del Sistema de Gestión Corporativo, permitiendo el control y el seguimiento que garanticen el cumplimiento de su función institucional y legal al interior de la Corporación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la revisión y evaluación del Sistema de Gestión Corporativo y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de su función institucional y legítima en la Corporación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer el desempeño y cumplimiento de los procesos de gestión del Concejo Distrital de Medellín, de acuerdo con sus políticas y objetivos de calidad. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Organización Internacional de Normalización. (2015). Sistemas de gestión de la calidad (ISO 9001).</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Informe de Revisión por la Dirección                    | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
| 100.23.18                                                                                                                                       | Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                             | <p>Los Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral son documentos que se presentan a la Secretaría General de la Corporación para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación oficial - queja                            | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral    | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                             | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | <div>Código:</div> <div>Versión:</div> <div>Fecha:</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                             | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                             |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                     | Soporte                                                                                                                                                                        |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|                                                                                                                                                 |                                                             | F                                                                                                                                                                              | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|                                                                                                                                                 |                                                             |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la gestión de las quejas presentadas en el Comité de Convivencia Laboral y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la conformación y el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten adelantar estudios estadísticos sobre las quejas y situaciones de acoso laboral presentadas en la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| 100.28                                                                                                                                          | LIBROS DE REGISTROS DE INTERESES PRIVADOS DE LOS CONCEJALES |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  |                               | <p>Serie que registra las actividades económicas privadas de los concejales de Medellín, de sus familiares y de las personas con las que están vinculadas por matrimonio o unión libre. El propósito de estos libros es informar a la administración municipal y la ciudadanía, sobre los impedimentos por conflicto de intereses que recaen sobre los concejales.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización del periodo institucional del Concejo Distrital de Medellín</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la gestión de la información privada por parte del Concejo Distrital de Medellín valor legal, pues evidencia el cumplimiento de la obligación que tiene la Entidad frente a la investigación de las actividades económicas de sus Concejales para evitar posibles conflictos de intereses en su ejercicio. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, puesto que reflejan la trazabilidad de las investigaciones que debe realizar el Concejo frente a las actuaciones económicas de sus Concejales a lo largo de la historia. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Artículos 272 y 313. Bogotá: 1991.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 136 (2, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Artículo 70. Bogotá: 1994.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1551 (6, julio, 2012). Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículos del 2.2.27.1 al 2.2.27.6. Bogotá: 2015.</p> |     |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                                                                | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |      |         |           |    |                   |   |    |    |  | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                 |                                                                                                |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |  | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                                                |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |  | Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                                                                | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |      |         |           |    |                   |   |    |    |  | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                                                                |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                                                        | Soporte                                                                                                                                                                        |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |  | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                                                | F                                                                                                                                                                              | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                                                |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
| 100.29                                                                                                                                          | LIBROS DE REGISTROS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA<br>Libro de registro de participación ciudadana |                                                                                                                                                                                | X    | PDF     | 1         | 9  |                   |   |    | X  |  | <p>Serie documental que contiene los documentos producto del registro de la participación ciudadana en el estudio de proyectos de acuerdo en los Concejos Municipales, teniendo en cuenta que "Para expresar sus opiniones, toda persona natural o jurídica, podrá presentar observaciones sobre cualquier proyecto de acuerdo cuyo estudio y examen se esté adelantando en alguna de las comisiones permanentes. [...] Para su intervención el interesado deberá inscribirse previamente en el respectivo libro de registro que se abrirá para tal efecto" (Ley 136, 1994, artículo 77).</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre del año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la gestión y control de los documentos generados del registro de la participación ciudadana y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de la obligación que tiene el Concejo Distrital de Medellín frente disposición de participación ciudadana en el estudio de proyectos de acuerdo del municipio de Medellín. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan trazabilidad sobre la información de las personas y organizaciones que han actuado en procesos de participación ciudadana en los diferentes periodos de la historia del Municipio. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo<br/>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos Acumulados. Manual de organización. Bogotá: 2004.<br/>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Series documentales misionales para concejos municipales. Bogotá: 2017.<br/>UMAÑA MALDONADO, MILENA; DUVAN CAMILO QUILINDO BOLAÑOS. "La organización territorial de Colombia y la estructuración de su sistema de planeación y ordenamiento territorial." Perspectives on rural development 2018.2 (2019): 85-112.<br/>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA &amp; AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL. Los Concejos Municipales: actores claves en la gestión del desarrollo de los municipios. Guía para autoridades territoriales y ciudadanía. Bogotá: 2011.</p> |     |
| 100.29                                                                                                                                          | MANUALES                                                                                       |                                                                                                                                                                                |      |         | 1         | 19 |                   |   |    | X  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
| 100.30.1                                                                                                                                        | Manuales de Contratación<br>Manual de Contratación                                             |                                                                                                                                                                                | X    | PDF     | 1         | 19 |                   |   |    | X  |  | <p>Los Manuales de Contratación son herramientas jurídicas que recopilan procedimientos, pautas y lineamientos que enseñan de una manera clara y precisa el proceder de las personas que intervienen en la relación contractual, de acuerdo con las normas que soportan la base legal de los procesos contractuales, las etapas y los documentos requeridos, detallando los procesos de selección, elaboración de pliegos y sus equivalentes, y los formatos correspondientes del proceso de Contratación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta los principios y las modalidades de contratación y valor legal, pues evidencia el cumplimiento del régimen jurídico aplicable a la Corporación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que evidencian el trabajo realizado para la reglamentación de los procesos permanentes en la administración pública, así como las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes periodos de la historia. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |

|                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------|-----|
| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |  | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Código:                                 |     |
|                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Versión:                                |     |
|                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Fecha:                                  |     |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |  | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|---------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                         | F       | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                     |                                         |         |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               | anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 100.30.2                            | Manuales de Control Interno             |         |      |         |           | 1  | 9                 |   |    |    | X                             | Los Manuales de Control Interno son documentos que describen las actividades y los procedimientos que se realizan en la Oficina de Control Interno de la Corporación con base en la normatividad colombiana vigente que la regula.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las actividades y los procedimientos que se realizan en la Oficina de Control Internos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la implementación del Sistema de Control Interno. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten construir la memoria institucional de la Corporación con base en las acciones y los controles internos para su gestión administrativa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>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. |
|                                     | Manual de Control Interno               |         | X    | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 100.30.3                            | Manuales de Gestión Documental          |         |      |         |           | 1  | 9                 |   |    |    | X                             | Los Manuales de Gestión Documental son documentos mediante los cuales se establecen los requerimientos que deben ser aplicados por los gestores documentales para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia documental, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental de acuerdo con los soportes y medios de elaboración.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta los requerimientos que deben ser aplicados por los gestores documentales en la gestión de documentos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la función archivística. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     | Manual de Gestión Documental            |         | X    | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                                                                                                      | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                                                                                                      | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                              | Soporte                                                                                                                                                                        |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      | F                                                                                                                                                                              | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | <p>Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer y comprender el desarrollo de los procesos de gestión documental en la Corporación y, por tanto, los lineamientos que se han establecido para garantizar el adecuado manejo y acceso a la información. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 100.30.5                                                                                                                                        | Manuales de Políticas de Privacidad y Seguridad de la Información<br>Manual de Políticas de Privacidad y Seguridad de la Información |                                                                                                                                                                                | X     | PDF     | 1         | 9  |                   |   |    |    | X                             | <p>Los Manuales de Políticas de Privacidad y Seguridad de la Información son documentos mediante los cuales se establecen las políticas que regulan la seguridad y privacidad de la información en el Concejo Distrital de Medellín, asegurando el cumplimiento de los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad y no repudio de la información.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que da cuenta de las políticas que regulan la seguridad de la información y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la seguridad y privacidad de la información. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las políticas establecidas por la Corporación para evitar la vulneración de la seguridad digital y la privacidad de la información, garantizando el adecuado manejo de esta de acuerdo con el contexto tecnológico y la cultura organizacional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley Estatutaria 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991). Artículo 15</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, abril, 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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 767 (16, mayo, 2022). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Colombia, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Resolución 00500 (10, marzo, 2021). Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.</p> |

| <div></div> <div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div> |                                         | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |       |         |           |    |                   |   |    |    |  | Código:<br><br>Versión:<br><br>Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                 |                                         | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |       |         |           |    |                   |   |    |    |  | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                        |                                         |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                              | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte                                                                                                                                                                        |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |  | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |     |
|                                                                                                                                                  |                                         | F                                                                                                                                                                              | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |     |
| 100.30.6                                                                                                                                         | Manuales de Procesos y Procedimientos   |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  |  | Los Manuales de Procesos y Procedimientos son documentos mediante los cuales se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la Corporación.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la formulación de procesos y procedimientos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al Sistema de Gestión Corporativo y la documentación de los procesos internos. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las políticas, los procesos, los procedimientos y demás documentos concernientes a la gestión de la Corporación, empleados para el desarrollo eficiente de sus funciones administrativas. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.<br><br>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. |  |     |
| 100.30.8                                                                                                                                         | Manuales de Trámites Internos           |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  |  | Los Manuales de Trámites Internos son documentos mediante los cuales se describen los servicios, los requisitos, las actividades, los productos, los tiempos de solicitud y de respuesta para llevar a cabo los trámites administrativos asociados a la gestión del talento humano.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que da cuenta de los trámites administrativos asociados a la gestión del talento humano. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los trámites administrativos asociados a la gestión del talento humano de la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |     |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                                                                                                | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |        |            |           |    |                   |   |    |    |                               | <div>Código:</div> <div>Versión:</div> <div>Fecha:</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                                                                                                | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |        |            |           |    |                   |   |    |    |                               | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                |        |            |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                        | Soporte                                                                                                                                                                        |        | Formato    | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                | F                                                                                                                                                                              | D/EL.  |            | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                |        |            |           |    |                   |   |    |    |                               | Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |     |
| 100.30.9                                                                                                                                        | Manuales del Sistema de Gestión Corporativo<br>Manual del Sistema de Gestión Corporativo                                       |                                                                                                                                                                                | X      | PDF        | 1         | 9  |                   |   |    | X  |                               | Los Manuales del Sistema de Gestión Corporativo son documentos que orientan al conocimiento de la estructura, el funcionamiento, el control y el seguimiento del Sistema de Gestión Corporativo.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la conformación del sistema de gestión y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la implementación de políticas de calidad y procedimientos acordes a los objetivos corporativos. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las políticas de planeación de la Corporación a través del tiempo; sus líneas estratégicas, los mecanismos para alcanzar sus objetivos, el control y la evaluación a sus procesos en articulación con los modelos de calidad. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. |  |     |
| 100.30                                                                                                                                          | PLANES                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                |        |            |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |     |
| 100.31.1                                                                                                                                        | Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano<br>Plan anticorrupción y atención al ciudadano<br>Registro de publicación en web |                                                                                                                                                                                | X<br>X | PDF<br>PDF | 1         | 9  |                   |   |    | X  |                               | Los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano son documentos que registran anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la formulación de mecanismos preventivos para el control de la corrupción y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los mecanismos que ha empleado el Concejo Distrital de Medellín para combatir la corrupción y garantizar un acercamiento con los ciudadanos; los riesgos de corrupción y las medidas para combatirlos. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |     |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                               | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Código:                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                 |                                                               |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Versión:                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|                                                                                                                                                 |                                                               |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Fecha:                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                               | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                               |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                       | Soporte                                                                                                                                                                        |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|                                                                                                                                                 |                                                               | F                                                                                                                                                                              | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|                                                                                                                                                 |                                                               |                                                                                                                                                                                |       |         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                         | <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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. Artículo 73 y 76.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley Estatutaria 1757 (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Artículo 52.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, abril, 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
| 100.31.10                                                                                                                                       | Planes de Acción del Proceso Debate Temático Público          |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                             |                                         | <p>Los Planes de Acción del Proceso de Debate Temático Público son documentos que evidencian el desarrollo de las tres líneas estratégicas y misionales del Concejo Distrital de Medellín: Proyectos de Acuerdo, Participación Ciudadana y Control Político.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones encaminadas al desarrollo de las tres líneas estratégicas y misionales del Concejo Distrital de Medellín, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a los Proyectos de Acuerdo, la Participación Ciudadana y el Control Político. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten adelantar estudios relacionados con el quehacer de los Concejos Municipales y la articulación de sus tres ejes misionales, contribuyendo así a la construcción de la historia institucional de la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, abril, 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.</p> |     |
|                                                                                                                                                 | Plan de acción del proceso debate temático público            | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|                                                                                                                                                 | Informe de seguimiento                                        | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| 100.31.13                                                                                                                                       | Planes de Acción del Proceso Gestión Estratégica y Planeación |                                                                                                                                                                                |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                             |                                         | <p>El Plan de Acción del Proceso Gestión Estratégica y Planeación es el documento que evidencia las prácticas administrativas relacionadas con la labor del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; la planeación institucional del Concejo Distrital de Medellín; la gestión contractual y de los derechos de petición; la gestión presupuestal y del riesgo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las prácticas administrativas internas y valor legal, pues evidencian la planeación institucional, la gestión contractual, presupuestal y del riesgo, y la atención de los Derechos de Petición en la Corporación. En este sentido, se realizará la transferencia documental</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Plan de acción del proceso gestión estratégica y planeación   | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|                                                                                                                                                 | Informe de seguimiento                                        | X                                                                                                                                                                              |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                              | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                              | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                              |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental      | Soporte                                                                                                                                                                        |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 |                                              | F                                                                                                                                                                              | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               | <p>La atención de los documentos de retención en la Corporación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las acciones encaminadas al cumplimiento de la planeación estratégica de la Corporación, aportando así a la construcción de la memoria y la historia administrativa del Concejo Distrital de Medellín. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, abril, 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.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 100.31.14                                                                                                                                       | Planes de Acción del Proceso Mejora Continua |                                                                                                                                                                                |      |         |           | 1  | 9                 |   |    |    | X                             | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Los Planes de Acción de Mejora Continua son documentos que evidencian las prácticas administrativas relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; las auditorías internas de Calidad; la revisión por la dirección; las auditorías externas; la medición y mejora del Sistema de Gestión Corporativo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las prácticas administrativas internas y valor legal, pues evidencia la planeación institucional, la ejecución de auditorías internas y externas, y la medición del Sistema de Gestión Corporativo. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las acciones concretas implementadas por la Corporación como oportunidades de mejora autónoma u obligatoria, aportando así a la construcción de la memoria y la historia administrativa del Concejo Distrital de Medellín. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, abril, 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.</p> |
|                                                                                                                                                 | Plan de acción del proceso mejora continua   | X                                                                                                                                                                              |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Informe de seguimiento                       | X                                                                                                                                                                              |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 100.31.31                                                                                                                                       | Planes Estratégicos Corporativos             |                                                                                                                                                                                |      |         |           | 1  | 9                 |   |    |    | X                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Los Planes Estratégicos Corporativos son documentos mediante los cuales se organizan y orientan estratégicamente las acciones de la Corporación para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo durante el cuatrienio.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                 | Plan estratégico corporativo                 | X                                                                                                                                                                              |      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Informe de seguimiento                       | X                                                                                                                                                                              |      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                               | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |        |                  |           |    |                   |   |    |    |   | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|
|                                                                                                                                                 |                                               |                                                                                                                                                                                |        |                  |           |    |                   |   |    |    |   | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |     |
|                                                                                                                                                 |                                               |                                                                                                                                                                                |        |                  |           |    |                   |   |    |    |   | Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |     |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                               | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |        |                  |           |    |                   |   |    |    |   | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                               |                                                                                                                                                                                |        |                  |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental       | Soporte                                                                                                                                                                        |        | Formato          | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |   | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |     |
|                                                                                                                                                 |                                               | F                                                                                                                                                                              | D/EL   |                  | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |     |
|                                                                                                                                                 |                                               |                                                                                                                                                                                |        |                  |           |    |                   |   |    |    |   | <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la planeación estratégica de la Corporación y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la formulación de objetivos, estrategias y productos para su ejecución en el cuatrienio, alineados con las directrices del Gobierno Nacional. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las políticas de planeación de la Corporación a través del tiempo; sus líneas estratégicas, y los mecanismos para alcanzar sus objetivos y evaluar sus procesos, aportando así a la construcción de la memoria institucional del Concejo Distrital de Medellín. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 152 (15, julio, 1994). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (4, abril, 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |     |
| 100.32                                                                                                                                          | POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO       |                                                                                                                                                                                |        |                  | 1         | 9  |                   |   |    |    | X | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |     |
|                                                                                                                                                 | Resolución de adopción<br>Política de Gestión | X                                                                                                                                                                              | X<br>X | Papel/PDF<br>PDF |           |    |                   |   |    |    |   | <p>Las Políticas de Integridad y Buen Gobierno son documentos que incorporan las políticas de Buen Gobierno, así como los principios y valores que definen y promueven el correcto proceder de los empleados públicos y contratistas de la Corporación implicados en el desarrollo del objeto misional y en las actividades de gestión corporativa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya actualizado la versión de la política.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las políticas de Buen Gobierno y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la formulación de normas y principios de comportamiento orientados a los empleados públicos y contratistas de la Corporación implicados en el desarrollo del objeto misional. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los principios y comportamientos éticos que rigen la gestión misional y administrativa, aportando así a la construcción de la memoria institucional de la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> |  |     |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                           | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |       |           |           |    |                   |   |    |    |  | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|----|-------------------|---|----|----|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                 |                                                           |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |  | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|                                                                                                                                                 |                                                           |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |  | Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                           | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |       |           |           |    |                   |   |    |    |  | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                           |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                   | Soporte                                                                                                                                                                        |       | Formato   | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |  | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                                 |                                                           | F                                                                                                                                                                              | D/EL. |           | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|                                                                                                                                                 |                                                           |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |  | Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1063 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.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 2016 (27, febrero, 2020). Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| 100.33                                                                                                                                          | PROCESOS DE CONVIVENCIA LABORAL                           |                                                                                                                                                                                |       |           | 1         | 9  |                   |   | X  | X  |  | Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1063 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.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 2016 (27, febrero, 2020). Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|                                                                                                                                                 | Queja                                                     | X                                                                                                                                                                              |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  | El Proceso de Convivencia Laboral es la serie que agrupa los documentos mediante los cuales se da trámite a las quejas presentadas en el Comité de Convivencia Laboral, describiendo las situaciones que puedan constituir acoso laboral y las pruebas que las soportan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|                                                                                                                                                 | Citación                                                  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya emitido el reporte de seguimiento con visto bueno para el cierre del proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación oficial                                      | X                                                                                                                                                                              |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  | Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el trámite a las quejas presentadas en el Comité de Convivencia Laboral y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la prevención y atención del acoso laboral. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|                                                                                                                                                 | Reporte de seguimiento                                    | X                                                                                                                                                                              |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  | En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|                                                                                                                                                 | Remisión del caso a Personería                            | X                                                                                                                                                                              |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  | Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que representan oportunidades de mejora para la Corporación y sirven como soporte en otras investigaciones disciplinarias o similares. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|                                                                                                                                                 | Referencia cruzada Acta de Comité de Convivencia Laboral  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |  | En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
|                                                                                                                                                 |                                                           |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |  | Soporte normativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
|                                                                                                                                                 |                                                           |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |  | Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|                                                                                                                                                 |                                                           |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |  | Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|                                                                                                                                                 |                                                           |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |  | Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| 100.34                                                                                                                                          | PROCESOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA                          |                                                                                                                                                                                |       |           | 1         | 9  |                   |   | X  | X  |  | El Proceso de Convocatoria Pública es el documento que evidencia el proceso de elección de los Representantes del Concejo Distrital de Medellín ante la Comisión de Ordenamiento Territorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación con solicitud de elección de representantes  | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de que el los aspirantes elegidos por el Concejo Distrital tome posesión del cargo de Representantes del Concejo Distrital de Medellín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|                                                                                                                                                 | Resolución de Convocatoria                                | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  | Esta unidad documental posee valor primario de tipo administrativo y legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la elección de los dos (2) Representantes del Concejo Distrital de Medellín ante la Comisión de Ordenamiento Territorial. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de modificación de Resolución                    | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  | En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|                                                                                                                                                 | Listado de inscritos Comisión de Ordenamiento Territorial | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|                                                                                                                                                 | Documento de Inscripción de aspirantes                    | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|                                                                                                                                                 | Referencia cruzada de Acta de Sesión Plenaria de Elección | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|                                                                                                                                                 | Lista preliminar de admitidos y no admitidos              | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación de elegidos                                  | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación de elegidos al distrito de Medellín          | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|                                                                                                                                                 | Resolución de declaración desierta                        | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Código:  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Versión: |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Fecha:   |

|                                           |                    |                                         |     |
|-------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SECRETARÍA GENERAL | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: |                    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                          | Soporte |       | Formato   | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------|-------|-----------|-----------|----|-------------------|---|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                  | F       | D/EL. |           | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     |                                                                  |         |       |           |           |    |                   |   |    |    | <p>Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la labor misional de la Corporación, y permiten comprender los procesos de elección de los dos (2) Representantes del Concejo Distrital de Medellín ante la Comisión de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1904 (27, junio, 2018). Por la cual se establecen las reglas de la convocatoria pública previa a la elección de Contralor General de la República por el Congreso de la República.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Acto Legislativo 04 (18, septiembre, 2019). Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal.</p> <p>Colombia, Contraloría General de la República. Resolución 0728 (18, noviembre, 2019). Por la cual se establecen los términos generales de las convocatorias públicas de selección de controladores territoriales.</p> |
| 100.35                              | PROCESOS DE SELECCIÓN                                            |         |       |           | 1         | 9  |                   |   | X  | X  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 100.35.1                            | Procesos de Selección del Contralor Municipal                    |         |       |           |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Resolución de convocatoria de Mesa Directiva                     | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    | Subserie en la que se organizan los documentos relacionados con las diferentes etapas del concurso público de méritos que realiza la el Concejo Distrital de Medellín para la elección del contralor municipal ante la Comisión de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2 del Acto Legislativo 2 de 2015.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                     | Modificación de Resolución                                       | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Lista preliminar de admitidos y no admitidos                     | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Lista definitiva de admitidos y no admitidos                     | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de que el aspirante elegido por el Concejo Distrital tome posesión del cargo del Contralor Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                     | Citación a prueba de conocimiento y competencias                 | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Resolución de conformación de Comisión Accidental de concejales  | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Resultado preliminar de la prueba de conocimientos               | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    | Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la elección del Contralor Municipal para periodos institucionales de cuatro (4) años. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Resultado definitivo de la prueba de conocimientos               | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Resultado preliminar análisis de antecedentes                    | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Resultado definitivo análisis de antecedentes                    | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Citación audiencia pública                                       | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Acta de audiencia pública de Comisión de Concejales              | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Derecho de petición y respuesta                                  | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Renuncia de aspirantes                                           | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Documento de aceptación de renuncia                              | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    | En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     | Listado de Tema                                                  | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Observaciones al listado de tema                                 | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Comunicación de remisión hojas de vida de concejales             | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Comunicación de remisión de concepto de inhabilidades de la tema | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Comunicación de exclusión a los aspirantes                       | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Lista de tema definitiva                                         | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Convocatoria a elección de los concejales                        | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    | Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la labor misional de la Corporación, y permiten comprender los procesos de elección de contralores municipales de acuerdo con la normatividad vigente. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Citación de Entrevista de elección                               | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Referencia cruzada Acta de Elección                              | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    | En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                     |                                                                  |         |       |           |           |    |                   |   |    |    | Soporte normativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     |                                                                  |         |       |           |           |    |                   |   |    |    | COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Artículos 313. Bogotá: 1991.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     |                                                                  |         |       |           |           |    |                   |   |    |    | COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 136 (2, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Bogotá: 1994.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     |                                                                  |         |       |           |           |    |                   |   |    |    | COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1551 (6, julio, 2012). Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Bogotá: 2012.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     |                                                                  |         |       |           |           |    |                   |   |    |    | COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Acto Legislativo 2 (1, julio, 2015). Por medio del cual se adopta una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                                                                    | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |        |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                 |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                |        |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                |        |         |           |    |                   |   |    |    |                               | Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                                                                    | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |        |         |           |    |                   |   |    |    |                               | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                |        |         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                                                            | Soporte                                                                                                                                                                        |        | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                                                    | F                                                                                                                                                                              | D/EL.. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                |        |         |           |    |                   |   |    |    |                               | reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2015.<br><br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1904 (27, junio, 2018). Por el cual se establecen las reglas de la convocatoria pública previa a la elección de Contralor General de la República por el CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Bogotá: 2018.<br><br>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Acto Legislativo 4 (18, septiembre, 2019). Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal. Bogotá: 2019.<br><br>COLOMBIA. CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA Y SERVICIO. Concepto 2436 (12, noviembre, 2019). Acto Legislativo 4 de 2019. Elección de contralores territoriales. Facultad otorgada a la Contraloría General de la República para desarrollar los términos generales de las respectivas convocatorias públicas. Bogotá: 2019.<br><br>COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución 0728 (18, noviembre, 2019). Por la cual se establecen los términos generales de las convocatorias públicas de selección de contralores territoriales. Bogotá: 2019.<br><br>COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución 0785 (15, julio, 2021). Por medio de la cual se modifica la Resolución 728 del 18 de noviembre de 2019 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2021.<br><br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2200 (8, febrero, 2022). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los departamentos. Bogotá: 2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
| 100.35.2                                                                                                                                        | Procesos de Selección del Personero Municipal                                                      |                                                                                                                                                                                |        |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                             | Los Procesos de Selección del Personero Municipal son documentos que evidencian el proceso de elección del Personero de Medellín por parte de la Corporación para un periodo constitucional de cuatro (4) años.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de que el aspirante elegido por el Concejo Distrital tome posesión del cargo de Personero Municipal.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la elección del Personero Municipal para periodos institucionales de cuatro (4) años. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la labor misional de la Corporación, y permiten comprender los procesos de elección de personeros municipales de acuerdo con la normatividad vigente. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 136 (02, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.<br><br>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículo 313. |     |
|                                                                                                                                                 | Proposición                                                                                        |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Acta de Sesión Plenaria                                                                            | X                                                                                                                                                                              |        | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Resolución de apertura de Convocatoria                                                             | X                                                                                                                                                                              |        | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Inscripción a concurso de elección de personero                                                    |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Lista preliminar de participantes                                                                  |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Reclamación a lista preliminar de participantes                                                    |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación con respuesta a reclamaciones de la lista preliminar de participantes                 |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Lista de participantes definitiva                                                                  |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Citación a pruebas de conocimiento y competencias                                                  |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de asistencia a pruebas de conocimiento y competencias                                    | X                                                                                                                                                                              |        | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Resultado preliminar de pruebas de conocimiento y competencias                                     |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Reclamación a pruebas de conocimiento y competencias                                               |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación con respuesta a reclamaciones de pruebas de conocimiento y competencias               |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de publicación definitiva de los resultados de las pruebas de conocimiento y competencias |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de valoración preliminar de estudios y experiencia                                        |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de reclamaciones y publicación definitiva de estudios y experiencia                       |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Citación a entrevista                                                                              |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de asistencia de entrevista                                                               | X                                                                                                                                                                              |        | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Referencia cruzada de Acta de Sesión Plenaria de entrevista                                        | X                                                                                                                                                                              |        | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de publicación preliminar de resultados de entrevista                                     |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de reclamaciones a entrevista                                                             |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación con respuesta a reclamaciones de entrevista                                           |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de publicación definitiva de resultados de entrevista                                     |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de publicación de lista de legibles preliminar                                            |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Registro de Reclamaciones a lista de legibles preliminar                                           |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Comunicación con respuesta a reclamaciones de lista de legibles preliminar                         |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Lista de legibles definitiva                                                                       |                                                                                                                                                                                | X      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|                                                                                                                                                 | Referencia cruzada de Acta de Sesión Plenaria de elección del personero                            | X                                                                                                                                                                              |        | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                                 | <div>REPÚBLICA DE COLOMBIA<br/>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br/>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br/>CONCEJO DE MEDELLÍN<br/>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> |       |           |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>Código:</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                 |                                                                 |                                                                                                                                                                                               |       |           |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>Versión:</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                 |                                                                 |                                                                                                                                                                                               |       |           |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>Fecha:</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                                 | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                                            |       |           |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                                 |                                                                                                                                                                                               |       |           |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                         | Soporte                                                                                                                                                                                       |       | Formato   | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 |                                                                 | F                                                                                                                                                                                             | D/EL. |           | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 100.35.3                                                                                                                                        | Procesos de Selección de Secretario General                     |                                                                                                                                                                                               |       |           | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Subserie en la que se organizan los documentos relacionados con las diferentes etapas del concurso público de méritos que realiza el Concejo Distrital de Medellín para la elección del secretario general ante la Comisión de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2 del Acto Legislativo 2 de 2015.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir de que el aspirante elegido por el Concejo Distrital tome posesión del cargo de Secretario General.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la elección del Secretario General para periodos institucionales de cuatro (4) años. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la labor misional de la Corporación, y permiten comprender los procesos de elección de secretarios generales de acuerdo con la normatividad vigente. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Artículos 272 y 313. Bogotá: 1991.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 136 (2, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Bogotá: 1994.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1551 (6, julio, 2012). Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Acto Legislativo 2 (1, julio, 2015). Por medio del cual se adopta una reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2015.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1904 (27, junio, 2018). Por el cual se establecen las reglas de la convocatoria pública previa a la elección de Contralor General de la República por el CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Bogotá: 2018.</p> <p>COLOMBIA. CONSEJO DE ESTADO. SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL (11, diciembre, 2018). Elección de los Secretarios de los Concejos Municipales. Bogotá: 2018.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2200 (8, febrero, 2022). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los departamentos. Bogotá: 2022.</p> |
|                                                                                                                                                 | Resolución de convocatoria de Mesa Directiva                    | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Modificación de Resolución                                      | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Lista preliminar de admitidos y no admitidos                    | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Lista definitiva de admitidos y no admitidos                    | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Citación a prueba de conocimiento y competencias                | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Resolución de conformación de Comisión Accidental de concejales | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Resultado preliminar de la prueba de conocimientos              | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Resultado definitivo de la prueba de conocimientos              | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Resultado preliminar análisis de antecedentes                   | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Resultado definitivo análisis de antecedentes                   | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Lista de preseleccionados                                       | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Citación audiencia pública                                      | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Acta de audiencia pública de Comisión de Concejales             | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Derecho de petición y respuesta                                 | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Renuncia de aspirantes                                          | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Aceptación de renunciaciones                                    | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Listado de habilitados                                          | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Observaciones al listado de habilitados                         | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Remisión hojas de vida de concejales                            | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Remisión de concepto de inhabilidades                           | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Comunicación de exclusión a los aspirantes                      | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Lista de habilitados definitiva                                 | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Convocatoria a elección de los concejales                       | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Citación de Entrevista de elección                              | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Referencia cruzada de Acta de Elección                          | X                                                                                                                                                                                             | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 100.38                                                                                                                                          | PROGRAMAS                                                       |                                                                                                                                                                                               |       |           |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 100.38.2                                                                                                                                        | Programas de Observatorio de Políticas Públicas                 |                                                                                                                                                                                               |       |           | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Programa de Observatorio de Políticas Públicas                  | X                                                                                                                                                                                             |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    | <p>Los Programas de Observatorio de Políticas Públicas son documentos que evidencian la divulgación, la reflexión, el análisis y el seguimiento de las políticas públicas en el Municipio de Medellín, mediante la indagación, el estudio y la teorización de la realidad política, social, cultural y económica de la ciudad, a partir de necesidades o solicitudes propuestas durante un periodo específico, convirtiéndose en una herramienta de apoyo que permite mejorar la función de control político.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya actualizado o dado por finalizado el programa, y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valores primarios de tipo administrativo y técnico que soportan la gestión del Observatorio de Políticas Públicas y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al ejercicio de control político. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Cronograma de actividades                                       | X                                                                                                                                                                                             |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Registro de asistencia                                          |                                                                                                                                                                                               | X     | PDF       |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Informe                                                         | X                                                                                                                                                                                             |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 | Comunicación oficial                                            |                                                                                                                                                                                               | X     | PDF       |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                      | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |      |         |           |    |                   |   |    |    |   | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |   | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |   | Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                      | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |      |         |           |    |                   |   |    |    |   | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                      |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental              | Soporte                                                                                                                                                                        |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |   | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                 |                                                      | F                                                                                                                                                                              | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                                                                |      |         |           |    |                   |   |    |    |   | <p>Sección Documentos:</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten realizar estudios sobre los mecanismos de control político empleados por la Corporación, destacando el análisis y el seguimiento de las políticas públicas en el Municipio de Medellín con el objetivo de garantizar el respeto a los derechos de la ciudadanía y a los intereses para el bienestar de toda la sociedad. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República Ley 136 (02, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1551 (06, julio, 2012). Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 100.38.3                                                                                                                                        | Programas de Observatorio Distrital                  |                                                                                                                                                                                |      |         |           | 1  | 9                 |   |    |    | X | <p>El Programa de Observatorio de Políticas Públicas es una unidad documental creada como un espacio interinstitucional e interdisciplinario para la observación, análisis y debate de temas estratégicos de ciudad, dinámicas sociales y políticas públicas, así como para la generación de información que contribuya a la deliberación pública y al ejercicio de control político de los concejales.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, porque es un documento creado como un espacio interinstitucional e interdisciplinario para la observación, análisis y debate de temas estratégicos de ciudad, dinámicas sociales y políticas públicas, así como para la generación de información que contribuya a la deliberación pública y al ejercicio de control político de los concejales, valor legal porque pueden servir como prueba del seguimiento de políticas públicas y decisiones institucionales, y ser útil en asuntos de control político ejercido por los concejales. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, porque se constituye en una fuente de información importante, para investigaciones relacionadas con las dinámicas sociales, económicas y políticas de la ciudad y con el origen y desarrollo de las políticas públicas que rigen a la ciudadanía. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Concejo Distrital de Medellín. Acuerdo 08 de 2015. “POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL “OBSERVATORIO DISTRITAL EN EL Concejo Distrital de Medellín”</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 100.38.4                                                                                                                                        | Programas de Participación Ciudadana Cabildo Abierto |                                                                                                                                                                                |      |         |           | 1  | 9                 |   |    |    | X | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Los Programas de Participación Ciudadana Cabildo Abierto son documentos que evidencian las reuniones públicas de los Concejos Distritales, Municipales o de las Juntas Administradoras Locales, en las cuales los habitantes pueden participar directamente con el fin de discutir asuntos de interés para la comunidad.</p> |
|                                                                                                                                                 | Programa de Participación Ciudadana Cabildo Abierto  | X                                                                                                                                                                              |      |         | Papel     |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                 | Solicitud de cabildo                                 | X                                                                                                                                                                              |      |         | Papel     |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUÍA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código:  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | Versión: |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | Fecha:   |

|                                           |                    |                                         |     |
|-------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SECRETARÍA GENERAL | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 100 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: |                    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                                                                                                                                                                                     | Soporte                                   |       | Formato                                                                       | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | F                                         | D/EL. |                                                                               | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | Certificado de la registraduría con verificación de firmas<br>Cuestionario<br>Pieza de divulgación<br>Citación al alcalde<br>Comunicación oficial<br>Acta de reunión de cabildo abierto<br>Referencia cruzada al Acta de Sesión Plenaria                                                                    | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X                |       | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel                            |           |    |                   |   |    |    | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya actualizado o dado por finalizado el programa<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y técnico que soportan el desarrollo del Cabildo Abierto y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al ejercicio de participación ciudadana. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten realizar estudios sobre los mecanismos de participación ciudadana empleados por la Corporación, los cuales promueven la creación de espacios para la reunión de los concejales con la ciudadanía, cuya finalidad es abordar asuntos de ciudad, incentivando la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 136 (02, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1551 (06, julio, 2012). Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 100.38.5                            | Programas de Participación Ciudadana el Concejo un Aula Abierta para la Formación Ciudadana                                                                                                                                                                                                                 |                                           |       |                                                                               | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Los Programas de Participación Ciudadana el Concejo un Aula Abierta para la Formación Ciudadana son documentos que evidencian la promoción y el debate de políticas públicas mediante la realización de seminarios, foros, talleres, diplomados y demás actividades académicas en el formato de educación no formal, que buscan generar espacios para la formación de la ciudadanía.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya actualizado o dado por finalizado el programa.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y técnico que soportan el desarrollo del Aula Abierta y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al ejercicio de participación ciudadana. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten realizar estudios sobre los mecanismos de participación ciudadana empleados por la Corporación, destacando la transferencia de conocimientos a los ciudadanos para la apropiación de las políticas públicas, con el fin de promover la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de los habitantes de la ciudad. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 136 (02, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1551 (06, julio, 2012). Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. |
|                                     | Programa de Participación Ciudadana el Concejo un Aula Abierta para la Formación Ciudadana<br>Cronograma de actividades<br>Pieza de difusión<br>Registro fotográfico<br>Registro de asistencia<br>Memoria de Aula Abierta<br>Informe de seguimiento<br>Comunicación oficial<br>Certificado<br>Informe final | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X |       | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| <div><div><b>Concejo</b><br/>Distrital de Medellín</div></div> |                                                             | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |       |           |           |    |                   |   |    |    |                               | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                 |                                                             |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |                               | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                 |                                                             |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |                               | Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                |                                                             | SECRETARÍA GENERAL                                                                                                                                                             |       |           |           |    |                   |   |    |    |                               | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:                                                                                                       |                                                             |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |                               | 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                 |                                                             |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                                                                                                             | Serie / Subserie / Tipología documental                     | Soporte                                                                                                                                                                        |       | Formato   | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 |                                                             | F                                                                                                                                                                              | D/EL. |           | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 |                                                             |                                                                                                                                                                                |       |           |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 100.38.9                                                                                                                                        | Programas de Yo Soy Practicante de Excelencia               |                                                                                                                                                                                |       |           | 1         | 9  |                   |   |    | X  |                               | <p>El Programa de Yo Soy Practicante de Excelencia es una unidad documental creada como un mecanismo para brindar la posibilidad de realizar su práctica con un Concejal o en el área administrativa de la Corporación, a los estudiantes de Programas de pregrado, en sus niveles técnico profesional, tecnológico y profesional, de las instituciones de educación superior, públicas o privadas, y que deban realizar su práctica profesional o modalidad equivalente para la obtención del título correspondiente</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo, porque es un conjunto de documentos, producto de la convocatoria del Concejo a los estudiantes de los niveles técnico, tecnológico o profesional de las instituciones de educación superior, públicas o privadas, para que realicen su práctica profesional o modalidad equivalente para la obtención del título correspondiente, valor legal por ser útiles para responder auditorías, revisiones contractuales, seguimiento de convenios interinstitucionales y soportar acciones legales o administrativas. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, porque puede servir de fuente de información para conocer y comprender los mecanismos de la administración pública para que los futuros técnicos, tecnólogos o profesionales vivan una experiencia del servicio público con compromiso social, destacando la excelencia académica y el servicio a la comunidad. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Concejo Distrital de Medellín. Resolución 491 de 2025. Por el cual se establecen las condiciones para materializar el programa " Yo soy Practican de de Excelencia", en el Concejo Distrital de Medellín.</p> |
|                                                                                                                                                 | Acuerdo                                                     |                                                                                                                                                                                | X     | PDF       |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Convocatoria Yo Soy Practicante de Excelencia               |                                                                                                                                                                                | X     | PDF       |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Resolución que reglamenta el acuerdo                        |                                                                                                                                                                                | X     | PDF       |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Actas de reunión                                            |                                                                                                                                                                                | X     | PDF       |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Cronograma                                                  |                                                                                                                                                                                | X     | PDF       |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Comunicaciones oficiales                                    |                                                                                                                                                                                | X     | PDF       |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Registro de postulación                                     |                                                                                                                                                                                | X     | PDF       |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Informe                                                     |                                                                                                                                                                                | X     | PDF       |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 100.39                                                                                                                                          | PROYECTOS DE ACUERDO                                        |                                                                                                                                                                                |       |           | 3         | 17 |                   |   |    | X  | X                             | <p>Los Proyectos de Acuerdo son documentos que reflejan las propuestas del Alcalde, los Concejales, las bancadas, el Personero, el Contralor, las Juntas Administradoras Locales y la Comunidad, con la finalidad de generar beneficios en esta.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos, y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y técnico que soportan las iniciativas de la administración y la ciudadanía, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la gestión de los Proyectos de Acuerdo. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que reflejan la gestión de la Corporación frente al cumplimiento de su labor misional, garantizando el trámite de los Proyectos de Acuerdo con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, razón por la cual evidencian problemas sociales, económicos, administrativos, educativos o de salud pública en el Municipio en un periodo de tiempo determinado y las estrategias que los gobernantes se plantean para dar solución a todas las demandas de la comunidad y de la administración. Por lo anterior, una vez cumplido el</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                 | Proyecto de Acuerdo                                         | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Registro de sello radicador                                 | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Resolución de Designación de Ponentes                       | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Referencia cruzada Acta de Socialización                    | X                                                                                                                                                                              |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Citación a reunión de estudio                               | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Comunicación con respuesta a citación de reunión de estudio | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Acta de Comisión de Estudio                                 | X                                                                                                                                                                              |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Registro de grabación                                       |                                                                                                                                                                                | X     | MP3       |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Solicitud de Conceptos técnicos                             | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Comunicación con Respuesta de Conceptos técnicos            | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Informe de Ponencia de Mayoría de primer debate             | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Informe de Ponencia de Minorías de primer debate            | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Solicitud de Enmiendas primer debate                        | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Citación a primer debate                                    | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Comunicación con respuesta a citación de primer debate      | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Invitación a primer debate                                  | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Acta de Primer Debate                                       | X                                                                                                                                                                              |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Informe de ponencia para segundo debate                     | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Referencia cruzada Acta de Sesión Plenaria                  | X                                                                                                                                                                              |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Solicitud de enmiendas al articulado                        | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Solicitud de retiro de Proyecto de Acuerdo                  | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                 | Solicitud de consideración de Proyectos de Acuerdo          | X                                                                                                                                                                              | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Concejo**  
Distrital de Medellín

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA  
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN  
CONCEJO DE MEDELLÍN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

100

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                         | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                     |                                         |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | <p>El tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental, y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República Ley 136 (02, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1551 (06, julio, 2012). Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p> |

Aprobaciones

Secretario General  
JUAN CAMILO ARREDONDO BALLESTEROS

Lider de Programa de la Unidad de Informática  
NANCY ESTELLA VELÁSQUEZ PARRA

Técnica Administrativa de la Unidad de Informática  
LUZ MARINA CATAÑO

Con convenciones

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central

Soporte: F- Físico; DIEL - Digital / Electrónico

Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CT - Conservación Total; MD - Medio Digital

SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA

Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial

Tipologías Documentales: Texto sencillo

Fecha de aprobación:

Acta de Aprobación del Comité Interno de Archivo No. 09 del 06 de noviembre de 2025

Fecha de convalidación:

17 de diciembre de 2025

39 de 109

|                                           |                           |                                         |     |
|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SUBSECRETARÍA DE DESPACHO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 101 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL        |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |   | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                         | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 101.2                               | ACTAS                                   |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 101.2.1                             | Actas de Comisión de Personal           |         |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X | Las Actas de Comisión de Personal son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en la Comisión de Personal, relacionados con los procesos de selección para la provisión de empleos y la realización de la evaluación del desempeño en la Corporación.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de la Comisión de Personal y valor legal, pues evidencia las decisiones tomadas frente a la gestión del talento humano. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los procesos de selección llevados a cabo para incorporar personas idóneas al quehacer de la Corporación, las metodologías para evaluar el desempeño de los empleados públicos, y el clima organizacional del Concejo Distrital de Medellín. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República, Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. |
|                                     | Acta de Comisión de Personal            | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Registro de asistencia                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 101.2.3                             | Actas de Comité Ambiental Institucional |         |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X | El Acta de Comité de Seguimiento y Orientación a la Contratación es el documento que refleja los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité Ambiental Institucional del Concejo Distrital de Medellín, orientadas a promover estrategias y acciones que conduzcan a la implementación y desarrollo de prácticas ambientales sostenibles , que a su vez puedan prevenir la contaminación y se mejoren las condiciones ambientales a nivel institucional.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Ambiental Institucional y valor legal, pues evidencia las decisiones orientadas al cumplimiento del cuidado ambiental. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las decisiones tomadas por el cuerpo colegiado y las estrategias implementadas para el cuidado del medio ambiente. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Acta de Comité Ambiental Institucional  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Registro de asistencia                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Fecha:</b>   |

|                                                  |                                  |                                                |            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>SUBSECRETARÍA DE DESPACHO</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>101</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>        |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                         | Soporte |       | Formato        | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|----------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                 | F       | D/EL. |                | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 101.2.7                             | Actas de Comité de Vivienda                                                                     |         |       |                | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                             | <p>Las Actas de Comité de Vivienda son documentos que evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité de Vivienda, conformado con la finalidad de adjudicar créditos de vivienda a los empleados públicos inscritos en carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento y remoción, y de periodo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité de Vivienda y valor legal, pues evidencia las decisiones tomadas frente a la aprobación de los créditos solicitados por los empleados, tomando en cuenta su obligación frente a la buena de gestión de los recursos públicos. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer el proceso de adjudicación de créditos otorgados por la Corporación para brindar soluciones de vivienda a sus empleados. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</p> |
|                                     | Acta de Comité de Vivienda<br>Registro de asistencia                                            | X<br>X  |       | Papel<br>Papel |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 101.2.12                            | Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST                          |         |       |                | 1         | 19 |                   |   |    | X  | X                             | <p>Las Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST son documentos que evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionados con la promoción y vigilancia de las normas seguridad y salud en la Corporación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y valor legal, pues evidencia las decisiones tomadas frente a la formulación de estrategias que garanticen un ambiente seguro en el lugar de trabajo. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las políticas y estrategias implementadas para la promoción y vigilancia de las normas de seguridad y salud en los sitios de trabajo, dando cuenta del análisis de las causas de accidentes, enfermedades laborales y medidas correctivas. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.</p>                                                        |
|                                     | Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST<br>Registro de asistencia | X<br>X  |       | Papel<br>Papel |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                           |                           |                                         |     |
|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SUBSECRETARÍA DE DESPACHO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 101 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL        |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |   | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                         | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     |                                         |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |   | <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 101.2.14                            | Actas de Negociación Sindical           |         |       |         | 1         | 14 |                   |   |    | X  | X | <p>Las Actas de Negociación Sindical son documentos que evidencian los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación adelantado por los representantes de la asociación sindical y la Corporación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la expedición del acta de audiencia de mediación.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones de negociación llevadas a cabo entre la asociación sindical y la Corporación, y valor legal, pues evidencia los acuerdos concertados entre las partes interesadas, garantizando el derecho fundamental de asociación sindical a los empleados públicos. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta del proceso de negociación de beneficios para los empleados públicos; de las relaciones de confianza, legitimidad y participación política; y las transformaciones internas según el contexto político, histórico, social y económico de la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 411 (5, noviembre, 1997). Por medio de la cual se aprueba el “Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública”, adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 160 (5, febrero, 2014). Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículo 39.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública.</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular Externa 100-002-2017 (08, marzo, 2017). Permisos Sindicales durante la negociación colectiva.</p> |
|                                     | Acta de Negociación Sindical            | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Registro de asistencia                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 101.2.15                            | Actas de Reunión de Grupo Primario      |         |       |         | 1         | 9  | X                 |   |    |    |   | <p>Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas de la dependencia de la Subsecretaría de Despacho, realizadas para discutir asuntos, intereses y objetivos comunes; hacer intervenciones, tomar decisiones y delegar compromisos relacionados con el desarrollo de estrategias, el desarrollo de estrategias, planes, y programas, con el fin de mejorar el desempeño laboral y fortalecer las competencias del talento humano en la Entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Acta de Reunión de Grupo Primario       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Registro de Asistencia                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Fecha:</b>   |

|                                                  |                                  |                                                |            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>SUBSECRETARÍA DE DESPACHO</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>101</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>        |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                        | Soporte          |       | Formato                          | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|----------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                | F                | D/EL. |                                  | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     |                                                                                                                |                  |       |                                  |           |    |                   |   |    |    |                               | <p>Esta agrupación documental posee valor primarios de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las decisiones y los compromisos acordados en las dependencias en cumplimiento de sus objetivos, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues consignan acuerdos que trascienden y se definen ampliamente en las reuniones de los Comités legalmente constituidos en cada dependencia.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Consejo Directivo 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.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 101.15                              | HISTORIALES DE ASOCIACIÓN SINDICAL                                                                             |                  |       |                                  | 3         | 11 |                   |   |    | X  | X                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     | Plego de solicitudes<br>Comunicación oficial<br>Acuerdo laboral con asociación sindical<br>Acto administrativo | X<br>X<br>X<br>X |       | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |           |    |                   |   |    |    |                               | <p>Los Historiales de Asociación Sindical son documentos que reflejan el proceso de negociación y relacionamiento entre los representantes de la asociación sindical y la Corporación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que termina la vigencia del acto administrativo.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta los consensos entre la asociación sindical y la Corporación, y valor legal, pues evidencia los acuerdos firmados entre las partes interesadas, legitimando el derecho fundamental de asociación sindical y el reconocimiento y la garantía de los derechos laborales colectivos. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de la celebración del acuerdo laboral con la asociación sindical y permiten construir la memoria institucional de la Corporación con base en las formas de organización sindical y la defensa de los derechos laborales. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículo 39.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 411 (5 de noviembre de 1997). Por medio de la cual se aprueba el “Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública”, adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 160 (5, febrero, 2014). Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las Organizaciones de empleados públicos.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, marzo, 2015). Por medio del cual se aprueba el decreto</p> |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Fecha:</b>   |

|                                                  |                                  |                                                |            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>SUBSECRETARÍA DE DESPACHO</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>101</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>        |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental    | Soporte |       | Formato | Retención |           | Disposición Final |          |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|-----------|-------------------|----------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                            | F       | D/EL. |         | AG        | AC        | E                 | S        | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     |                                            |         |       |         |           |           |                   |          |    |    | Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1063 (20, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública.<br><br>Colombia, Ministerio de Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular Externa 100-002-2017 (08, marzo, 2017). Permisos Sindicales durante la negociación colectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>101.16</b>                       | <b>HISTORIALES DE CRÉDITOS DE VIVIENDA</b> |         |       |         | <b>1</b>  | <b>9</b>  | <b>X</b>          |          |    |    | Los Historiales de Crédito de Vivienda son documentos que reflejan el proceso de convocatoria, estudio y adjudicación de los créditos hipotecarios a los empleados del Concejo Distrital de Medellín, y los que se produzcan durante la vigencia del crédito.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez el empleado haya finalizado el crédito y se haya entregado el soporte para el levantamiento de la hipoteca, o se haya dado cumplimiento de la acción hipotecaria.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la adjudicación de créditos de vivienda a los empleados públicos y valor legal, pues evidencia los créditos aprobados en la Corporación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que la información relevante sobre el origen y la consecución de este apoyo debe conservarse en las Actas de Comité de Vivienda y en los Programas de Vivienda de la Subsecretaría de Despacho.<br><br>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.                                                                                                                                        |
| <b>101.19</b>                       | <b>HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES</b>    |         |       |         | <b>3</b>  | <b>17</b> |                   | <b>X</b> |    |    | Las Historias Clínicas Ocupacionales son documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva que registran cronológicamente las condiciones de salud de un empleado, los conceptos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de seguridad y salud en el trabajo que interviene en su atención, relacionando los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado en su vida laboral, los resultados de mediciones ambientales propias de una evaluación de puesto de trabajo y las atenciones derivadas o con ocasión del desempeño profesional.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez el empleado se haya desvinculado de la Corporación y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo Índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las condiciones de salud de un empleado, los conceptos médicos y los procedimientos ejecutados por el equipo de seguridad y salud en el trabajo, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la implementación de las políticas de salud ocupacional. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará un muestreo selectivo del 30% entre las unidades documentales que cumplan los siguientes criterios:<br><br>Aquellas historias que estén vinculadas con datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupando documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencias. Además, las que estén vinculadas con accidentes laborales. |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Fecha:</b>   |

|                                                  |                                  |                                                |            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>SUBSECRETARÍA DE DESPACHO</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>101</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>        |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                              | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                      | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     |                                                                                      |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | <p>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valores secundarios de tipo histórico histórico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que pueden ser utilizadas de base para futuras investigaciones científicas en cuanto a la salud laboral, se realizará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental de la Corporación. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de la documentación en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Finalmente, el Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 614 (14, marzo, 1984). Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 715 (21, diciembre, 2001). Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Seguridad Social. Resolución 1016 (31, marzo, 1989). Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1918 (05, junio, 2009). Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Protección Social y Ministerio de Cultura. Resolución 839 (23, marzo, 2017). Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 2346 (11, julio, 2007). Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 776 (17, diciembre, 2002). Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo,2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 156 (27, enero, 2005). Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 101.20                              | HISTORIAS DE CONCEJALES                                                              |         |       |         | 1         | 19 |                   |   |    | X  | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Registro de Credencial Formulario E-27 de la Registraduría Nacional del Estado Civil | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Las Historias de Concejales son documentos de carácter administrativo que reflejan el vínculo del concejal con la Corporación como servidor público de elección popular.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez el Concejal haya finalizado el vínculo con el Concejo Distrital de Medellín, después de ajustar uno o más periodos constitucionales en la Corporación.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la relación que tienen los Concejales como servidores públicos de elección popular con la Corporación y la ciudadanía; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al ingreso de Concejales y los consecuentes derechos y deberes que les son conferidos como servidores públicos en el régimen jurídico colombiano. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación</p> |
|                                     | Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)                                         | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Fotocopia de la cédula                                                               | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Registro Único Tributario - RUT                                                      | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Registro de actividades económicas privadas                                          | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Certificado de estudios                                                              | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Certificado de experiencia laboral                                                   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Certificado de Antecedentes Fiscales                                                 | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Certificado de Antecedentes Disciplinarios                                           | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral           | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Declaración de bienes y rentas SIGEP                                                 | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Declaración de no encontrarse impedido para desempeñar el cargo                      | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Solicitud de inclusión o exclusión de póliza grupo de vida de concejales             | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Comunicación con envío de póliza de asegurabilidad                                   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Referencia cruzada de Acta de Sesión Plenaria de Posesión                            | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Fecha:</b>   |

|                                                  |                                  |                                                |            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>SUBSECRETARÍA DE DESPACHO</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>101</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>        |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                                                                           | Soporte          |       | Formato                          | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|----------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                   | F                | D/EL. |                                  | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Novedad de ausentismo<br>Comunicación oficial<br>Resolución<br>Acta de posesión                                                                                                                   | X<br>X<br>X<br>X |       | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |           |    |                   |   |    |    | Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los ciudadanos que se han posesionado como concejales y que, en consecuencia, han ejercido control político al Gobierno Local y han apoyado la participación ciudadana, sirviendo como fuente en la elaboración estudios biográficos de personajes que han contribuido a la historia y al desarrollo político, social, cultural y económico de la ciudad. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Artículos 123 y 312.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 136 (02, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 101.21                              | HISTORIAS DE PRACTICANTES DE EXCELENCIA                                                                                                                                                           |                  |       |                                  | 1         | 19 | X                 |   |    |    | Las Historias de practicantes de excelencia son documentos que registran la experiencia y las contribuciones realizadas por estudiantes o recién titulados durante su periodo de prácticas en la Corporación. Su objetivo es evidenciar el desempeño del practicante en un entorno laboral real y apoyar su transición del ámbito académico al profesional, generalmente en el contexto de la finalización de sus estudios.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya emitido el certificado que evidencia la realización de la práctica.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo porque evidencian las actividades realizadas por el Concejo Distrital de Medellín para cubrir sus necesidades y aportar al crecimiento de estudiantes que se encuentran iniciando su vida laboral, además tienen valor legal por ser fuente de derechos y obligaciones con los practicantes en cuanto a funciones a desempeñar, subsidio económico mensual, afiliación al sistema de seguridad social integral, compromisos de confidencialidad, entre otros, así mismo, estos documentos tienen una utilidad desde el punto de vista legal porque son fuente directa para responder eventuales auditorías o revisiones internas o requerimientos de entes de control. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, ya que los documentos pierden su utilidad y no tienen valores secundarios que soporten su conservación o selección, su función es meramente administrativa y legal durante un periodo de tiempo determinado.<br><br>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.<br><br>Soporte normativo<br><br>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 188 (30, diciembre, 1959). Por la cual se regula el Contrato de Aprendizaje. |
| 101.22                              | HISTORIAS LABORALES                                                                                                                                                                               |                  |       |                                  | 1         | 79 |                   |   | X  | X  | Las Historias Laborales son agrupaciones documentales de manejo y acceso reservado que recogen cronológicamente los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el empleado público y la Corporación.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez el empleado se haya desvinculado de la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                     | Comunicación de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC<br>Resolución de nombramiento<br>Comunicación de acto administrativo de nombramiento<br>Manifestación de aceptación de nombramiento | X<br>X<br>X<br>X |       | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                           |                           |                                         |     |
|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SUBSECRETARÍA DE DESPACHO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 101 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL        |                                         |     |

47 de 113

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Fecha:</b>   |

|                                                  |                                  |                                                |            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>SUBSECRETARÍA DE DESPACHO</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>101</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>        |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                   | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |   | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                           | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                     |                                                           |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |   | <p>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 0312 (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Bogotá: 2007.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 101.30                              | PLANES                                                    |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 101.31.4                            | Planes Anuales de Incentivos Institucionales              |         |       |         | 3         | 7  |                   |   |    | X  | X | <p>Los Planes Anuales de Incentivos Institucionales son documentos que reflejan los incentivos no pecuniarios que se ofrecen al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta los reconocimientos al desempeño de los empleados públicos y el desarrollo de actividades que brindan condiciones óptimas de trabajo; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a sus empleados y la concesión de incentivos pecuniarios y no pecuniarios. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de las estrategias formuladas por la Corporación para resaltar el desempeño de los empleados. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, abril, 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.</p> |
|                                     | Plan Anual de Incentivos Institucional                    | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                     | Resolución                                                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                     | Memorando                                                 | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 101.31.5                            | Planes Anuales de Vacantes y Previsión del Talento Humano |         |       |         | 3         | 7  |                   |   |    | X  | X | <p>Los Planes Anuales de Vacantes y Previsión del Talento Humano son documentos que reflejan las actividades y metas formuladas con la finalidad de suplir las necesidades de personal para cumplir con los propósitos misionales de la Corporación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                     | Plan Anual de Vacantes y Previsión del Talento Humano     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                     | Informe de seguimiento                                    | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Fecha:</b>   |

|                                                  |                                  |                                                |            |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>SUBSECRETARÍA DE DESPACHO</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>101</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>        |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                    | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                            | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Comunicación oficial                                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               | plan.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la provisión del talento humano para atender las necesidades de los procesos internos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la provisión de recursos humanos para el cumplimiento eficiente de las funciones. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que son fuente de información que permite comprender la conformación de los cargos del Concejo Distrital de Medellín, las necesidades específicas en materia de talento humano en un tiempo determinado, y la consecución y distribución de los recursos públicos. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, abril, 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.                                                                                                       |
| 101.31.9                            | Planes de Acción del Proceso de Gestión del Talento Humano |         |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                             | Los Planes de Acción del Proceso de Gestión de Talento Humano son documentos mediante los cuales se plantean estrategias y programas que fortalezcan las competencias del talento humano y mejoren el desempeño laboral, contribuyendo al logro de los objetivos corporativos y promoviendo la apropiación de valores y principios que generen valor público.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las estrategias y acciones orientadas a fortalecer las competencias del talento humano y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la creación de una estructura básica para la gestión de los recursos humanos en la administración pública. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de la gestión del talento humano en la Corporación, convirtiéndose en fuente de información para la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (4, abril, 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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1899 (26, marzo, 2014). Por medio del cual se expide el Decreto |
|                                     | Plan de Acción del Proceso Gestión del Talento Humano      | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Informe de Seguimiento                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Comunicación oficial                                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                           |                           |                                         |     |
|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SUBSECRETARÍA DE DESPACHO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 101 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL        |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                   | Soporte |       | Formato     | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |   | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|-------|-------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                           | F       | D/EL. |             | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     |                                                           |         |       |             |           |    |                   |   |    |    |   | Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1085 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 101.31.15                           | Planes de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo |         |       |             | 3         | 17 |                   |   |    | X  |   | <p>Los Planes de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que evidencian las acciones de formación en temas relacionados con peligros/riesgos prioritarios y medidas de prevención y control, dirigidos a los empleados de la Corporación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de formación orientadas a los empleados públicos en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la ejecución de capacitaciones en temas de promoción y prevención de riesgos laborales asociados a las actividades desarrolladas. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de las acciones de formación ejecutadas por la Corporación para la prevención y control de peligros/riesgos prioritarios, y la implementación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 0312 (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</p> |
|                                     | Plan de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo   |         | X     | PDF         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     | Cronograma de actividades                                 |         | X     | PDF         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     | Registro de asistencia                                    |         | X     | PDF         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     | Registro audiovisual                                      |         | X     | JPG/MP3/MP4 |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     | Informe de seguimiento                                    |         | X     | PDF         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 101.31.16                           | Planes de Gestión Ambiental                               |         |       |             | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X | <p>Los Planes de Gestión Ambiental son documentos que establecen objetivos, acciones, responsabilidades y procedimientos para prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales derivados de las actividades de la Corporación. Incluyen medidas de manejo, seguimiento y evaluación del desempeño ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Gestión Ambiental.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Ambiental Institucional y valor legal, pues evidencia las decisiones orientadas al cumplimiento del cuidado ambiental. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Acta de Comité Ambiental Institucional                    | X       |       | Papel       |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     | Registro de asistencia                                    | X       |       | Papel       |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                           |                           |                                         |     |
|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SUBSECRETARÍA DE DESPACHO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 101 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL        |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                         | Soporte |       | Formato     | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |   | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-------|-------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                 | F       | D/EL. |             | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     |                                                                 |         |       |             |           |    |                   |   |    |    |   | permiten conocer las decisiones tomadas por el cuerpo colegiado y las estrategias implementadas para el cuidado del medio ambiente. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 101.31.20                           | Planes de Inducción y Reinducción                               |         |       |             | 3         | 7  |                   |   |    | X  | X | Los Planes de Inducción y Reinducción son documentos que reflejan los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público en este, y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de inducción y reinducción orientadas a los empleados públicos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la integración y reorientación del empleado en la cultura corporativa. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las estrategias y acciones de inducción y reinducción orientadas a mejorar la curva de aprendizaje de los empleados públicos. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.<br><br>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991). Artículo 54.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1952 (28, enero, 2019). 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. Artículo 38, numeral 42. |
| 101.31.26                           | Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias |         |       |             | 3         | 17 |                   |   |    | X  |   | Los Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias son documentos que reflejan las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza o emergencia, y los procedimientos para actuar en caso de desastre, con el fin de dar a conocer a los empleados las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias o desastres y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                     | Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias    |         | X     | PDF         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | Acta de reunión                                                 |         | X     | PDF         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | Cronograma de actividades                                       |         | X     | PDF         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | Registro de asistencia                                          |         | X     | PDF         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | Registro audiovisual                                            |         | X     | JPG/MP3/MP4 |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | Informe de seguimiento                                          |         | X     | PDF         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                           |                           |                                         |     |
|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SUBSECRETARÍA DE DESPACHO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 101 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL        |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                           | Soporte |       | Formato     | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                   | F       | D/EL. |             | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     |                                                                                   |         |       |             |           |    |                   |   |    |    |                               | Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de la implementación de políticas y procedimientos orientados a la atención de desastres o emergencias de manera rápida y coordinada. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1523 (24, abril, 2012). Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 101.31.28                           | Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |         |       |             | 3         | 17 |                   |   |    | X  |                               | Los Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que reflejan las metas, los responsables, los recursos y el cronograma de actividades que permiten alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de prevención orientadas a la materialización de los riesgos y peligros laborales a que se expone el talento humano y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de la implementación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo en la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 776 (17, diciembre, 2002). Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, abril, 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.<br><br>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. |
|                                     | Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo   |         | X     | PDF         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Cronograma de actividades                                                         |         | X     | PDF         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Registro de asistencia                                                            |         | X     | PDF         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Registro audiovisual                                                              |         | X     | JPG/MP3/MP4 |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Informe de seguimiento                                                            |         | X     | PDF         |           |    |                   |   |    |    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                           |                           |                                         |     |
|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SUBSECRETARÍA DE DESPACHO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 101 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL        |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte |       | Formato   | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|---------|-------|-----------|-----------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                         | F       | D/EL. |           | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     |                                         |         |       |           |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 101.31.33                           | Planes Estratégicos de Talento Humano   |         |       |           | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | <p>Los Planes Estratégicos de Talento Humano son documentos mediante los cuales se establecen y divulgan las políticas y directrices que orientan la planeación de la Gestión del Talento Humano en el Concejo Distrital de Medellín, definiendo acciones que permitan identificar y cubrir las necesidades relacionadas con los empleados desde la provisión hasta el retiro de estos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las estrategias y acciones orientadas a fortalecer las competencias del talento humano y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la creación de una estructura básica para la gestión de los recursos humanos en la administración pública. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de la gestión del talento humano en la Corporación y se convierten en fuente de información para la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiante Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, abril, 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.</p> |
|                                     | Plan Estratégico de Talento Humano      | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | Informe de seguimiento                  | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | Comunicación oficial                    | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 101.31.35                           | Planes Institucionales de Capacitación  |         |       |           | 3         | 7  |                   |   | X  | X  | <p>Los Planes Institucionales de Capacitación son documentos que reflejan 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 empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y las metas institucionales establecidos en una entidad pública.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta los procedimientos y las actividades desarrolladas para la cualificación de los empleados y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la formulación de estrategias de capacitación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | Plan Institucional de Capacitación      | X       |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | Registro de asistencia                  | X       |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | Evaluación de capacitación              | X       |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | Informe de seguimiento                  | X       |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA  
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN  
CONCEJO DE MEDELLÍN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
Versión:  
Fecha:

|                                           |                           |                                         |     |
|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SUBSECRETARÍA DE DESPACHO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 101 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL        |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental              | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |   | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                      | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     |                                                      |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |   | <p>Información: Seguros y otros riesgos en el programa de seguros y el programa de seguros.</p> <p>Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los requerimientos de formación y el desarrollo de conocimientos y habilidades que el Concejo Distrital de Medellín demanda de sus empleados. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, abril, 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.</p> |
| 101.36                              | PROCESOS DE SOLICITUD DE CRÉDITO DE VIVIENDA         |         |       |         | 1         | 9  | X                 |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     | Solicitud de crédito                                 | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   | Los Procesos de Solicitud de Crédito de Vivienda son documentos producidos y recibidos durante el proceso de convocatoria, estudio y no adjudicación de los créditos de vivienda solicitados por los empleados públicos del Concejo Distrital de Medellín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                     | Estudio de endeudamiento del beneficiario            | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya sido emitida la resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Registro de tabla de puntaje                         | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   | Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el proceso de convocatoria, estudio y no adjudicación de créditos de vivienda a los empleados públicos. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     | Acta contentiva del listado de créditos no aprobados | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   | Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que la información relevante sobre la adjudicación o no aprobación de créditos para la adquisición u otras soluciones de vivienda debe consignarse en las Actas de Comité de Vivienda y en los Programas de Vivienda de la Subsecretaría de Despacho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Resolución de negación de crédito                    | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   | El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     |                                                      |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |   | Soporte normativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                     |                                                      |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |   | Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     |                                                      |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |   | Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 101.37                              | PROCESOS JURIDICOS                                   |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 101.37.1                            | Procesos Disciplinarios                              |         |       |         | 3         | 7  |                   |   |    | X  | X | Los Procesos Disciplinarios son documentos generados por los actos procesales que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Queja, Informe                                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Auto inhibitorio                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   | Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la investigación disciplinaria adelantada a los empleados que presuntamente cometieron faltas en su actuación organizacional y valor legal, pues evidencia la resolución de procesos que se llevan a cabo contra los empleados por la presunta infracción a los regímenes disciplinarios de la Corporación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Auto de apertura                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     | Citación de notificación                             | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     | Edicto                                               | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     | Práctica de pruebas ordenadas                        | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     | Recursos de apelación                                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     | Auto de investigación                                | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA  
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN  
CONCEJO DE MEDELLÍN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
Versión:  
Fecha:

|                                           |                           |                                         |     |
|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SUBSECRETARÍA DE DESPACHO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 101 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL        |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                                                                                                                                                                 | Soporte                                                  |       | Formato                                                                                                  | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | F                                                        | D/EL. |                                                                                                          | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | Auto de prórroga<br>Auto de pliego de cargos<br>Auto de archivo<br>Defensor de oficio<br>Auto de pruebas<br>Recurso<br>Alegatos de conclusión<br>Fallo de primera instancia<br>Recurso proceso disciplinario<br>Fallo de segunda instancia<br>Antecedentes disciplinarios<br>Resolución | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X |       | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |           |    |                   |   |    |    | <p>Archivo Central: una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que su producción en la Corporación es baja, convirtiéndose en fuente para investigaciones sobre las conductas disciplinarias recurrentes; la forma de apertura de los procesos por oficio o por queja; y las acciones que alimentan los procesos. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1952 (28, enero, 2019). 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 101.38                              | PROGRAMAS                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                          |       |                                                                                                          |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 101.38.1                            | Programas de Bienestar Social                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |       |                                                                                                          | 1         | 4  |                   |   |    | X  | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                     | Programa de Bienestar Social<br>Diagnóstico de necesidades<br>Informe de seguimiento<br>Registro de asistencia<br>Comunicación oficial                                                                                                                                                  | X<br>X<br>X<br>X<br>X                                    |       | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel                                                                |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |       |                                                                                                          |           |    |                   |   |    |    | <p>Los Programas de Bienestar Social son documentos que reflejan las actividades que motivan el desempeño y el compromiso de los empleados con la Corporación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las actividades llevadas a cabo para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los empleados y sus familias; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la formulación de iniciativas de protección, servicios sociales y calidad de vida laboral. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos poseen valores secundarios de tipo cultural que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que proporcionan información sobre las actividades realizadas por el Concejo Distrital de Medellín para contribuir al equilibrio psicosocial, la salud mental, la convivencia social y el relacionamiento familiar de sus empleados; e histórico, pues evidencian las estrategias implementadas por la Corporación para lograr el bienestar social del talento humano, lo cual impacta su motivación, el desempeño eficaz y su nivel de compromiso. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> |



**Concejo**  
Distrital de Medellín

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA  
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN  
CONCEJO DE MEDELLÍN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

SUBSECRETARÍA DE DESPACHO

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

101

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA GENERAL

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                       | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |  | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                               | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 101.38.6                            | Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo                  |         |       |         | 3         | 17 |                   |   |    | X  |  | <p>Los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que evidencian las acciones de promoción y prevención orientadas a la salud de los empleados de la Corporación, garantizando su protección frente a los factores de riesgos ocupacionales.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de promoción y prevención orientadas a la salud de los empleados y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la implementación de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los lineamientos establecidos para identificar y valorar los peligros y riesgos laborales, aportando a la realización de estudios históricos sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en las instituciones públicas. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 0312 (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p> |
|                                     | Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo SST               |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Evaluación SST                                                |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Diagnóstico                                                   |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Cronograma de actividades                                     |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Indicador de gestión                                          |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Normograma                                                    |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Matriz de elementos de protección personal por cargos         |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Matriz de funciones y responsabilidades del SG-SST            |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Matriz de inspecciones                                        |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Matriz de requisitos legales del SG-SST                       |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Registro de consulta psicológica y apoyo psicosocial          |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Registro de consumo de elementos del botiquín                 |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Registro de entrega de elementos de protección personal - EPP |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 101.38.7                            | Programas de Vigilancia Epidemiológica                        |         |       |         | 3         | 17 |                   |   |    | X  |  | <p>Los Programas de Vigilancia Epidemiológica son documentos mediante los cuales se describe el análisis, la interpretación y la difusión de riesgos epidemiológicos existentes en los sitios de trabajo y los espacios de la Corporación, con la finalidad de plantear acciones de prevención.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el análisis, la interpretación y la difusión de riesgos epidemiológicos en los sitios de trabajo y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la implementación de acciones preventivas y correctivas orientadas al cuidado de la salud de los empleados. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de las acciones orientadas a controlar las afectaciones en la salud de los empleados de la Corporación, y guardan relación con las situaciones de salud pública que se puedan presentar a través del tiempo. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Programa de Vigilancia Epidemiológica                         |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Matriz de peligros, evaluación y valoración de riesgos        |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Cronograma de Actividades                                     |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Encuesta                                                      |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Reporte de análisis de los Puestos de Trabajo                 |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Perfil Sociodemográfico                                       |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Informe de Condiciones de Salud                               |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                           |                           |                                         |     |
|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SUBSECRETARÍA DE DESPACHO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 101 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL        |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental    | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                            | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     |                                            |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | <p>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Colombia, Ministerio de Trabajo. Resolución 0312 (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.</p> <p>Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 2646 (17, julio, 2008). Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 101.38.8                            | Programas de Vivienda                      |         |       |         | 3         | 7  |                   |   | X  | X  | <p>Los Programas de Vivienda son documentos que reflejan las acciones encaminadas a solucionar las necesidades de vivienda de los empleados públicos de la Corporación, inscritos en carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento y remoción, y de periodo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta los beneficios para la adquisición de vivienda otorgados a los empleados y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la autorización y aprobación de créditos para atender las necesidades de vivienda de los empleados. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de las soluciones de vivienda que ofrece la Corporación a sus empleados en pro de mejorar su calidad de vida, aportando a las iniciativas del Estado para garantizar una vivienda digna a los ciudadanos. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto Ley 1567 (05, agosto, 1998). Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</p> |
|                                     | Programa de Vivienda                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Circular                                   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Cronograma de actividades                  | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Pieza de difusión                          | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Registro de asistencia                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Comunicación oficial                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Informe financiero de Programa de Vivienda | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | <b>Fecha:</b>   |

|                                           |                           |                                         |     |
|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | SUBSECRETARÍA DE DESPACHO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 101 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL        |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie                     | Serie / Subserie / Tipología documental                                             | Soporte                                                                  |       | Formato | Retención                                                               |    | Disposición Final |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    | Procedimiento / Soporte Legal |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|
|                                                         |                                                                                     | F                                                                        | D/EL. |         | AG                                                                      | AC | E                 | S | CT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MD |                               |
| Secretaría General<br>JUAN CAMILO ARREDONDO BALLESTEROS |                                                                                     | Líder de Programa de la Unidad de Informática<br>NANCY ESTELLA VELÁSQUEZ |       |         | Técnica Administrativa de la Unidad de Informática<br>LUZ MARINA CATAÑO |    |                   |   | Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central<br>Soporte: F - Físico; D/EL - Digital / Electrónico<br>Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CT - Conservación Total; MD - Medio Digital<br>SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA<br>Subserie: Texto en Negrita Mayúscula Inicial<br>Tipologías Documentales: Texto sencillo |    |                               |
| Fecha de aprobación:                                    | Acta de Aprobación del Comité Interno de Archivo No. 09 del 06 de noviembre de 2025 |                                                                          |       |         |                                                                         |    |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                               |
| Fecha de convalidación:                                 | 17 de diciembre de 2025                                                             |                                                                          |       |         |                                                                         |    |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                               |

|                                           |                            |                                         |     |
|-------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 102 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL         |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                                       | Soporte |       | Formato        | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|----------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                               | F       | D/EL. |                | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 102.2                               | ACTAS                                                                                                                                                         |         |       |                |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 102.2.8                             | Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno<br>Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno<br>Registro de asistencia | X<br>X  |       | Papel<br>Papel | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Las Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno son documentos que reflejan los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, relacionadas con la evaluación del estado del Sistema de Control Interno de la Corporación.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al ejercicio del control interno. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los mecanismos de control de riesgos asociados a la consecución de los objetivos de la Corporación mediante la evaluación y el seguimiento de los procesos, y el acompañamiento y la asesoría a todas las dependencias. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. |
| 102.2.15                            | Actas de Reunión de Grupo Primario<br>Acta de Reunión de Grupo Primario<br>Registro de Asistencia                                                             | X<br>X  |       | Papel<br>Papel | 1         | 9  | X                 |   |    |    | Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas de la oficina de control interno, realizadas para discutir asuntos, intereses y objetivos comunes; hacer intervenciones, tomar decisiones y delegar compromisos relacionados con la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primarios de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las decisiones y los compromisos acordados en las dependencias en cumplimiento de sus objetivos, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues consignan acuerdos que trascienden y se definen ampliamente en las reuniones de los Comités legalmente constituidos en cada dependencia.<br><br>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Consejo Directivo 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.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.                                                                                                                                                      |

|                                           |                            |                                         |     |
|-------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 102 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL         |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                   | Soporte |      | Formato   | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|------|-----------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                           | F       | D/EL |           | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                     |                                                           |         |      |           |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 102.22                              | INFORMES                                                  |         |      |           |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 102.23.1                            | Informes a Entes de Control                               |         |      |           | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | <p>Los Informes a Entes de Control son documentos excepcionales, requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo Índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la información entregada a los entes y organismos de control, y valor legal y fiscal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a las solicitudes hechas por los organismos de vigilancia y control, de las cuales se pueden derivar investigaciones y/o sanciones de carácter fiscal, disciplinario, u otro. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia, y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender la gestión de los recursos públicos y la transparencia en la administración de las entidades del Estado. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1952 (28, enero, 2019). 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.</p> |
|                                     | Solicitud de información                                  | X       | X    | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                     | Informe                                                   | X       | X    | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 102.23.2                            | Informes de Autoevaluación del Sistema de Control Interno |         |      |           | 1         | 9  |                   |   | X  |    | <p>Los Informes de Autoevaluación del Sistema de Control Interno son documentos que reflejan la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno de manera independiente, objetiva y oportuna, a través de seguimientos y auditorías que permitan generar alertas tempranas, contribuyendo con el mejoramiento continuo en la gestión corporativa.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo Índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno de manera independiente, objetiva y oportuna; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al ejercicio de evaluación independiente. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los planes de mejoramiento de la Corporación, la aplicación de acciones de mejora y el cumplimiento de los objetivos organizacionales en materia de control de riesgos y gestión corporativa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno  |         | X    | PDF       |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                           |                            |                                         |     |
|-------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 102 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL         |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental       | Soporte |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                               | F       | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     |                                               |         |      |         |           |    |                   |   |    |    | <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2106 (22, noviembre, 2019). Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 102.23.3                            | Informes de Derechos de Autor                 |         |      |         | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | <p>Los Informes de Derechos de Autor son documentos que reflejan la información de derechos de autor y licenciamiento a partir de la adquisición de programas de computador (software), con el fin de ejercer control y garantizar que se reconozca el derecho de autor de sus creadores.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el reconocimiento de los derechos de autor y licenciamiento de los programas de computador adquiridos; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al uso de sistemas de información legales y seguros. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta del respeto por los derechos de autor, los cuales pueden ser patrimoniales, por la vida del autor; y morales sin término de duración específico, al tener el carácter de inalienables, imprescriptibles e irrenunciables, según la Decisión 351 de la Comunidad Andina, y las Leyes 1915 de 2018 y 23 de 1982. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Dirección Nacional de Derecho de autor. Circular No. 017 (01, julio, 2011). Modificación circular 12 del 2 de febrero de 2007, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Directiva Presidencial 02 (12, febrero, 2002). Respecto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p>Lima, Comisión de la Comunidad Andina. Decisión Andina 351 (17, diciembre, 1993). En derecho de autor y derechos conexos.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1915 (12, julio, 2018). Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 23 (28, enero, 1982). Sobre derechos de autor.</p> |
|                                     | Informe de Derechos de Autor                  |         | X    | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 102.23.4                            | Informes de Eficiencia y Austeridad del Gasto |         |      |         | 1         | 9  |                   |   | X  |    | <p>Los Informes de Eficiencia y Austeridad del Gasto son documentos que reflejan la ejecución presupuestal del Concejo Distrital de Medellín desde un enfoque a la prevención de riesgos, efectuando un análisis financiero al movimiento</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Informe de Eficiencia y Austeridad del Gasto  |         | X    | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                           |                            |                                         |     |
|-------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 102 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL         |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental            | Soporte |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------|---------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                    | F       | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                     |                                                    |         |      |         |           |    |                   |   |    |    | <p>Trimestral por rubro y a la ejecución presupuestal en estudio.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la ejecución presupuestal del Concejo Distrital de Medellín desde un enfoque a la prevención de riesgos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la racionalización del uso de los recursos públicos y a la mejora de la eficiencia administrativa. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que son fuente de información para la investigación histórica relacionada con la transparencia en la gestión y administración de dineros públicos. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 984 (14, mayo, 2012). Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Directiva Presidencial No. 02 (30, marzo, 2023). Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Directiva Presidencial No. 08 (17, septiembre, 2022). Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente.</p> |
| 102.23.5                            | Informes de Evaluación de Gestión por Dependencias |         |      |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | <p>Los Informes de Evaluación de Gestión por Dependencias son documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de los Planes de Acción por Procesos de la Corporación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la ejecución de los Planes de Acción por Procesos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al cumplimiento de los requerimientos administrativos señalados en los Planes de Acción de las dependencias. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten comprender las estrategias enmarcadas en un contexto social y político que el Concejo Distrital de Medellín emplea para cumplir a cabalidad su objeto a través de la gestión de los Planes de Acción por Procesos. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Informe de Evaluación de Gestión por Dependencias  |         | X    | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                           |                            |                                         |     |
|-------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 102 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL         |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental               | Soporte |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                       | F       | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     |                                                       |         |      |         |           |    |                   |   |    |    | Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 102.23.7                            | Informes de Gestión de Indicadores                    |         |      |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | <p>El Informe de gestión de Indicadores es el documento que evidencia el análisis realizado al comportamiento de los indicadores reflejados en el Sistema de Gestión Corporativo del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el seguimiento al estado de los indicadores de acuerdo con las metas planteadas en estos. Por lo anterior, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten realizar estudios sobre la gestión eficaz y transparente, el comportamiento, el desempeño y la trascendencia de los indicadores en la formulación de procedimientos, políticas o modificaciones que impacten el funcionamiento de la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> |
| 102.23.11                           | Informes de Seguimiento a Actas de Informe de Gestión |         |      |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | <p>Los Informes de Seguimiento a Actas de Informe de Gestión son documentos que reflejan el cumplimiento en la entrega del Acta de Informe de Gestión cuando haya retiro, separación o ratificación del cargo del Secretario General del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soporta el seguimiento y cumplimiento en la entrega de las Actas de Informe de Gestión en los tiempos establecidos, cuando haya retiro, separación o ratificación del cargo del Secretario General del Concejo Distrital de Medellín. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta del estado de los asuntos que el Secretario General saliente tiene a su cargo y de la entrega y recepción de los recursos públicos. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>                                                                                                              |

|                                           |                            |                                         |     |
|-------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 102 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL         |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                 | Soporte |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                         | F       | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     |                                                                         |         |      |         |           |    |                   |   |    |    | Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 102.23.12                           | Informes de Seguimiento a la Atención y Trámite de Derechos de Petición |         |      |         | 1         | 9  | X                 |   |    |    | Los Informes de Seguimiento a la Atención y Trámite de Derechos de Petición, son documentos que reflejan el cumplimiento en la respuesta a las solicitudes presentadas por la ciudadanía ante el Concejo Distrital de Medellín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Informe de Seguimiento a la Atención y Trámite de Derechos de Petición  |         | X    | PDF     |           |    |                   |   |    |    | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron elaborados los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el seguimiento a la respuesta de derechos de petición, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la atención de solicitudes presentadas por la ciudadanía. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues la información relevante sobre la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones queda condensada en el Informe de Gestión de la Secretaría General.<br><br>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente (04, julio, 1991). Constitución Política de Colombia. Artículo 23.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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. |
| 102.23.13                           | Informes de Seguimiento a la Publicación de Información en SECOP        |         |      |         | 1         | 9  |                   |   | X  |    | Los Informes de Seguimiento a la Publicación de Información en SECOP son documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación de publicar los documentos y actos administrativos del proceso de contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                     | Informe de Seguimiento a la Publicación de Información en SECOP         |         | X    | PDF     |           |    |                   |   |    |    | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el seguimiento a la publicación de información en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la transparencia, el acceso a la información pública y la publicidad de información contractual en SECOP. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                           |                            |                                         |     |
|-------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 102 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL         |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                | Soporte |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                        | F       | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                     |                                                                        |         |      |         |           |    |                   |   |    |    | Establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que evidencian el cumplimiento en la publicación de información referente a la gestión contractual de la Corporación en SECOP. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014). Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.<br><br>Colombia, Colombia Compra Eficiente. Circular Externa Única. (15, julio, 2022).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 102.23.14                           | Informes de Seguimiento a Riesgos Estratégicos                         |         |      |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | Los Informes de Seguimiento a Riesgos Estratégicos son documentos que reflejan el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión de riesgos en el Concejo Distrital de Medellín.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el seguimiento, el control, el monitoreo y la gestión de los riesgos estratégicos formulados por cada proceso; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la gestión de los riesgos en el Concejo Distrital de Medellín. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los riesgos y las amenazas de corrupción en la administración, y formular procedimientos, políticas o modificaciones que impacten el funcionamiento de la Corporación. Por lo anterior, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. |
|                                     | Informe de Seguimiento a Riesgos Estratégicos                          |         | X    | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 102.23.15                           | Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano |         |      |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  | Los Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano son documentos que reflejan la implementación de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la Corporación en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la estrategia anticorrupción, la atención al ciudadano y la participación ciudadana. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     | Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano  |         | X    | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA<br>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN<br>CONCEJO DE MEDELLÍN<br>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código:  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | Versión: |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                | Fecha:   |

|                                           |                            |                                         |     |
|-------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 102 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL         |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                     | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                             | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     |                                                                             |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la formulación de estrategias para reducir los riesgos de ineficiencia, ineficacia y corrupción; la gestión adecuada de los trámites y servicios; la rendición de cuentas; y el fortalecimiento de la atención al ciudadano. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley Estatutaria 1757 (8, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 102.23.16                           | Informes de Seguimiento al Sitio Web de la Corporación con Gobierno Digital |         |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  |    | Los Informes de Seguimiento al Sitio Web de la Corporación con Gobierno Digital son documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de publicación de Información de Interés público en la página web del Concejo Distrital de Medellín, conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1474 de 2011.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Informe de Seguimiento al Sitio Web de la Corporación con Gobierno Digital  |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    | <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el seguimiento a la publicación de información en el Sitio Web corporativo y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la transparencia, el acceso a la información pública y la garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que evidencian el cumplimiento a la Ley de transparencia, garantizando a los ciudadanos el derecho de acceso a la información y contribuyendo a los estudios históricos sobre la implementación del gobierno digital. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014). Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Resolución No. 1519 (24, agosto, 2020). Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.</p> |

|                                           |                            |                                         |     |
|-------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 102 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL         |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                                                                                                       | Soporte                    |      | Formato                                            | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|----------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                               | F                          | D/EL |                                                    | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                               |                            |      |                                                    |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 102.23.17                           | Informes de Verificación de Ley de Cuotas<br>Informe de Verificación de Ley de Cuotas                                                                                                                                         |                            | X    | PDF                                                | 1         | 9  |                   |   | X  |    | Los informes de Verificación de Ley de Cuotas son documentos que reflejan la participación efectiva de las mujeres en las estancias de nivel decisorio del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la verificación de aplicación de la Ley de Cuotas y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la participación efectiva de las mujeres en las estancias de nivel decisorio. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten realizar estudios históricos sobre el papel de la mujer en el ámbito político y el liderazgo femenino en el país. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 581 (31, mayo, 2000). Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 102.30                              | PLANES                                                                                                                                                                                                                        |                            |      |                                                    |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 102.31.3                            | Planes Anuales de Auditoría<br>Plan Anual de Auditoría<br>Comunicación de apertura de auditoría<br>Acta de reunión de revisión<br>Informe preliminar de auditoría<br>Informe consolidado de auditoría<br>Comunicación oficial | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X |      | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | 3         | 7  |                   |   | X  | X  | Los Planes Anuales de Auditorías son documentos formulados por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, con la finalidad de planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de evaluación y mejora de los procesos, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la planeación y ejecución de auditorías internas y externas. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción agl de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten reconstruir la memoria institucional con base en los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos para la ejecución de auditorías. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>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.<br><br>Organización Internacional de Normalización. (2015). Sistemas de gestión de la calidad (ISO 9001). |

|                                           |                            |                                         |     |
|-------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 102 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL         |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                  | Soporte |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                          | F       | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     |                                                          |         |      |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 102.31.8                            | Planes de Acción del Proceso de Evaluación Independiente |         |      |         | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | <p>Los Planes de Acción del Proceso de Evaluación Independiente son documentos que evidencian las acciones y estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de la Corporación, mediante la evaluación independiente del Sistema de Control Interno.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones y estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de la Corporación y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al ejercicio de evaluación independiente. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer el diseño, la gestión y el desempeño de los procesos internos de la Corporación, aportando así a la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> |
|                                     | Plan de acción del proceso evaluación independiente      | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Informe de seguimiento                                   | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Comunicación oficial                                     | X       |      | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 102.31.24                           | Planes de Mejoramiento Institucional                     |         |      |         | 3         | 7  |                   |   | X  |    | <p>Los Planes de Mejoramiento Institucional son documentos que registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar las no conformidades e implementar las acciones de mejora identificadas en las auditorías internas y las observaciones realizadas por los organismos de control.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de mejora aplicadas con base en los hallazgos de las auditorías internas y los requerimientos presentados por los organismos de control; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al mejoramiento continuo de los procesos internos. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las no conformidades y las oportunidades de mejora basadas en procesos, aportando así a la construcción de la memoria institucional de la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p>                                                                                                                    |
|                                     | Plan de Mejoramiento Institucional                       | X       |      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Informe de seguimiento                                   | X       |      | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     |                                                          |         |      |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                           |                            |                                         |     |
|-------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | OFICINA DE CONTROL INTERNO | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 102 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL         |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                           | Soporte |        | Formato    | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                   | F       | D/EL   |            | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 102.38                              | REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG                                                           |         |        |            | 1         | 9  | X                 |   |    |    | <p>Los Reportes de Avance a la Gestión - FURAG son documentos que evidencian el reporte de los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, la evaluación y el control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el reporte FURAG en el marco de implementación de MIPG; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al reporte de los avances en su gestión a los entes de control. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que prescriben las sanciones disciplinarias que puedan surgir en relación con el trámite; además, la información está consignada en los Informes Internos y queda disponible para consulta externa en el FURAG.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencial 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.</p> |
|                                     | Reporte de avance a la gestión - FURAG<br>Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG |         | X<br>X | PDF<br>PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Fecha</b>    |

|                                                  |                                                           |                                                |            |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>110</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>                                 |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                | Soporte |       | Formato        | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|-------|----------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                        | F       | D/EL. |                | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 110.2                               | ACTAS                                                                  |         |       |                |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 110.2.11                            | Actas de Comité para la Gestión Bibliográfica                          |         |       |                | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Las Actas de Comité para la Gestión Bibliográfica son documentos que evidencian los temas tratados y las decisiones tomadas en el Comité Asesor para la Gestión Bibliográfica, relacionadas con la propuesta y el estudio de acciones de mejora para la gestión efectiva de las colecciones y el material bibliográfico de la Biblioteca del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité para la Gestión Bibliográfica y valor legal, pues evidencia las decisiones tomadas frente a la planificación y gestión de las colecciones bibliográficas de la Corporación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las estrategias y acciones orientadas a la protección y salvaguarda del material bibliográfico de la Corporación, y dan cuenta de su impacto en la apropiación del conocimiento en el Concejo Distrital de Medellín para ser transmitido a la comunidad en general. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                     | Acta de Comité para la Gestión Bibliográfica<br>Registro de asistencia | X<br>X  |       | Papel<br>Papel |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 110.2.15                            | Actas de Reunión de Grupo Primario                                     |         |       |                | 1         | 9  | X                 |   |    |    | Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas de la unidad de comunicaciones y relaciones corporativas, realizadas para discutir asuntos, intereses y objetivos comunes; hacer intervenciones, tomar decisiones y delegar compromisos relacionados con el desarrollo de estrategias y acciones comunicacionales y de relaciones interinstitucionales, que faciliten el cumplimiento de los objetivos corporativos y el posicionamiento de la imagen institucional<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las decisiones y los compromisos acordados en las dependencias en cumplimiento de sus objetivos, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues consignan acuerdos que trascienden y se definen ampliamente en las reuniones de los Comités legalmente constituidos en cada dependencia.<br><br>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.<br><br><b>Soporte normativo</b><br><br>Colombia, Consejo Directivo 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.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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. |
|                                     | Acta de Reunión de Grupo Primario<br>Registro de Asistencia            | X<br>X  |       | Papel<br>Papel |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Fecha</b>    |

|                                                  |                                                           |                                                |            |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>110</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>                                 |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                         | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 110.4                               | BOLETINES                               |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 110.4.1                             | Boletines de Foto Noticia               |         |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  |    | <p>Los Boletines de Foto Noticia son documentos que reflejan la realización de eventos en la Corporación, como la entrega de distinciones y reconocimientos, la instalación del Concejo, entre otros actos especiales llevados a cabo en el Recinto de Sesiones del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización del año de publicación del boletín.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la realización de eventos en la Corporación y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Concejo Distrital de Medellín frente al direccionamiento estratégico en la gestión de la comunicación pública. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten construir la memoria audiovisual de la Corporación y la historia de la ciudad aportando a estudios biográficos de personajes ilustres. En ellos, se puede encontrar temas de interés general que la administración comunica a la ciudadanía, constituyendo una fuente para la investigación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> |
|                                     | Boletín de Foto Noticia                 |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 110.4.2                             | Boletines de Prensa                     |         |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  |    | <p>Los Boletines de Prensa son documentos que reflejan la información más relevante de los debates realizados durante los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias; las reuniones de comisiones permanentes y accidentales; los actos de reconocimiento y las comunicaciones emitidas por la Mesa Directiva o los concejales.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización del año de publicación del boletín</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la realización de debates en periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias; las reuniones de comisiones permanentes y accidentales; los actos de reconocimiento y las comunicaciones emitidas por la Mesa Directiva o los concejales; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al direccionamiento estratégico en la gestión de la comunicación pública. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten construir la memoria audiovisual de la Corporación y la historia de la ciudad aportando a estudios biográficos de personajes ilustres. En ellos, se puede encontrar temas de interés general que la administración comunica a la ciudadanía, constituyendo una fuente para la investigación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Boletín de Prensa                       |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Fecha</b>    |

|                                                  |                                                           |                                                |            |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>110</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>                                 |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                            | Soporte |       | Formato     | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |   | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                    | F       | D/EL. |             | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     |                                                                    |         |       |             |           |    |                   |   |    |    |   | Soporte normativo<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 110.4.3                             | Boletines Internos don Cabildo                                     |         |       |             | 1         | 9  |                   |   |    |    | X | Los Boletines Internos don Cabildo son documentos que reflejan las actividades interactivas que fomentan la gestión del conocimiento en relación con diferentes temas de interés para los públicos internos de la Corporación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Boletín Interno don Cabildo                                        |         | X     | JPG/MP4     |           |    |                   |   |    |    |   | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización del año de publicación del boletín<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las actividades administrativas y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al direccionamiento estratégico en la gestión de las comunicaciones internas. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico y cultural que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las estrategias de comunicación que tiene la Corporación con los públicos internos, aportando así a la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. |
| 110.14                              | HISTORIALES DE ACTOS DE RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES             |         |       |             | 1         | 9  |                   |   |    |    | X | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                     | Condecoración Orquídea                                             |         |       |             |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Proposición                                                        | X       |       | Papel       |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Registro de difusión de postulación                                | X       |       | Papel       |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Postulación                                                        | X       |       | Papel       |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Resolución de reconocimiento                                       | X       | X     | Papel/PDF   |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Comunicación oficial                                               | X       |       | Papel       |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Registro audiovisual                                               |         | X     | JPG/MP3/MP4 |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Boletín                                                            |         | X     | PDF         |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Distinción Gran Defensor de los Derechos Humanos Jesús María Valle |         |       |             |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Postulación                                                        | X       |       | Papel       |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Registro de difusión de postulación                                | X       |       | Papel       |           |    |                   |   |    |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA  
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN  
CONCEJO DE MEDELLÍN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

110

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA GENERAL

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                                                   | Soporte                     |                               | Formato                                                                | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                           | F                           | D/EL.                         |                                                                        | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Circular de mesa directiva<br>Resolución de reconocimiento<br>Registro audiovisual<br>Boletín<br>Comunicación oficial<br>Acta de reunión                                  | X<br>X<br><br>X<br>X        | <br>X<br>X<br><br>X           | Papel<br>Papel/PDF<br>JPG/MP3/MP4<br>JPG/MP3/MP4<br>Papel<br>Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    | y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                     | Orden al Mérito Débora Arango<br>Proposición<br>Resolución de reconocimiento<br>Boletín                                                                                   | <br>X<br>X<br><br>X         | <br><br>X<br>X                | Papel<br>Papel/PDF<br>JPG/MP3/MP4<br>JPG/MP3/MP4                       |           |    |                   |   |    |    | Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que contribuyen a la construcción de la memoria del Concejo Distrital de Medellín y del Municipio, sirviendo, además, como fuente para realizar estudios biográficos y exaltar la memoria de personajes ilustres de la ciudad y la región. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Orden al Mérito Don Juan del Corral<br>Proposición<br>Resolución de reconocimiento<br>Boletín                                                                             | <br>X<br>X<br><br>X         | <br><br>X<br>X                | Papel<br>Papel<br>JPG/MP3/MP4<br>JPG/MP3/MP4                           |           |    |                   |   |    |    | En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República, Ley 136 (02, junio, 1994). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Premio de Periodismo<br>Postulación<br>Registro de publicación de convocatoria<br>Resolución de reconocimiento<br>Registro audiovisual<br>Boletín<br>Comunicación oficial | <br><br><br>X<br>X<br><br>X | <br>X<br>X<br>X<br>X<br><br>X | PDF<br>PDF<br>Papel/PDF<br>JPG/MP3/MP4<br>JPG/MP3/MP4<br>Papel         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 110.26                              | INVENTARIOS                                                                                                                                                               |                             |                               |                                                                        |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 110.27.2                            | Inventarios de Material Bibliográfico                                                                                                                                     |                             |                               |                                                                        | 1         | 9  | X                 |   |    |    | Los Inventarios de Material Bibliográfico son documentos que permiten controlar y describir los ejemplares que conforman las colecciones de la biblioteca del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del inventario.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la gestión y el control de los ejemplares que conforman las colecciones de la biblioteca de la Corporación. En este sentido, una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, porque son empleados para llevar a cabo un control administrativo de las colecciones que tiene la Biblioteca.<br><br>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. |
| 110.29                              | MANUALES                                                                                                                                                                  |                             |                               |                                                                        |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 110.30.4                            | Manuales de Imagen Corporativa                                                                                                                                            |                             |                               |                                                                        | 1         | 9  |                   |   | X  |    | Los Manuales de Imagen Corporativa son documentos que establecen los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la Corporación. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la entidad para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la actualización del manual y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta los lineamientos definidos para                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Manual de Imagen Corporativa                                                                                                                                              |                             | X                             | PDF                                                                    |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Fecha</b>    |

|                                                  |                                                           |                                                |            |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>110</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>                                 |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                         | Soporte |       | Formato     | Retención |          | Disposición Final |   |          |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------------|-----------|----------|-------------------|---|----------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                 | F       | D/EL. |             | AG        | AC       | E                 | S | CT       | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     |                                                                                 |         |       |             |           |          |                   |   |          |    | <p>emitir la imagen corporativa y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la protección de marca y al buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer la gestión y evolución de la imagen corporativa para su uso en las comunicaciones internas y externas del Concejo Distrital de Medellín, evidenciando las intenciones comunicacionales que tiene la Corporación frente a su público interno y externo. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014). Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> |
| <b>110.30</b>                       | <b>PLANES</b>                                                                   |         |       |             |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>110.31.6</b>                     | <b>Planes de Acción de la Biblioteca</b>                                        |         |       |             | <b>1</b>  | <b>9</b> |                   |   | <b>X</b> |    | <p>Los Planes de Acción de la Biblioteca son documentos que evidencian las actividades orientadas a la Gestión Bibliográfica en articulación con el Plan Estratégico de Comunicaciones, estableciendo las estrategias, las acciones, los responsables, las fechas de logros y los recursos necesarios para su desarrollo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las actividades orientadas a la gestión bibliográfica de la Corporación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer la gestión bibliotecaria en el Concejo Distrital de Medellín y el aporte a la cultura y a la educación de la comunidad desde la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>                                    |
|                                     | Plan de Acción de la Biblioteca                                                 |         | X     | XLSX        |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Encuesta de satisfacción de eventos                                             |         | X     | HTML        |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Informe de seguimiento                                                          |         | X     | PPT         |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>110.30.7</b>                     | <b>Planes de Acción del Proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas</b> |         |       |             | <b>1</b>  | <b>9</b> |                   |   | <b>X</b> |    | <p>El Plan de Acción del Proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas es el documento que refleja las actividades y las acciones orientadas al desarrollo de las estrategias formuladas en Plan Estratégico de Comunicaciones.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Plan de Acción del Proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas          |         | X     | PDF         |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Registro de estadísticas de interacción en redes sociales                       |         | X     | PDF         |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Registro audiovisual                                                            |         | X     | JPG/MP3/MP4 |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Comunicación invitación a eventos                                               |         | X     | PDF         |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>Fecha</b>    |

|                                                  |                                                           |                                                |            |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>110</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>                                 |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                             | Soporte |             | Formato            | Retención |          | Disposición Final |   |          |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|--------------------|-----------|----------|-------------------|---|----------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                     | F       | D/EL        |                    | AG        | AC       | E                 | S | CT       | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     | Reporte de eventos institucionales<br>Encuesta de satisfacción de eventos<br>Informe de seguimiento |         | X<br>X<br>X | PDF<br>HTML<br>PDF |           |          |                   |   |          |    | <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones y actividades definidas para el logro de las estrategias formuladas en el Plan Estratégico de Comunicaciones; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al direccionamiento estratégico en la gestión de la comunicación pública. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las estrategias de comunicación con el público interno y externo de la Corporación, contribuyendo a la construcción de la memoria institucional. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2573 (12, diciembre, 2014). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional.</p>                                                                                                                                                 |
| <b>110.31.16</b>                    | <b>Planes de Comunicación Digital</b>                                                               |         |             |                    | <b>1</b>  | <b>9</b> |                   |   | <b>X</b> |    | <p>Los Planes de Comunicación Digital son documentos que reflejan los contenidos audiovisuales creados por la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas para fortalecer la estrategia comunicacional de la Corporación mediante el uso de las redes sociales y otros medios de comunicación, de acuerdo con las estrategias formuladas en el Plan Estratégico de Comunicaciones.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones y actividades definidas para el logro de las estrategias formuladas en el Plan Estratégico de Comunicaciones y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al direccionamiento estratégico en la gestión de la comunicación pública. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las estrategias de comunicación digital orientadas al público interno y externo de la Corporación, contribuyendo a la realización de estudios sobre medios de comunicación e impacto de las redes sociales y los medios de comunicación en el sector público. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> |
|                                     | Plan de Comunicación Digital<br>Informe de seguimiento                                              |         | X<br>X      | PDF<br>PDF         |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Fecha</b>    |

|                                                  |                                                           |                                                |            |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>110</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>                                 |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                                                                                                                                                                                         | Soporte |                                      | Formato                                              | Retención |          | Disposición Final |   |          |          | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|----------|-------------------|---|----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | F       | D/EL                                 |                                                      | AG        | AC       | E                 | S | CT       | MD       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                                      |                                                      |           |          |                   |   |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>110.31.17</b>                    | <b>Planes de Comunicaciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                                      |                                                      | <b>1</b>  | <b>9</b> |                   |   | <b>X</b> | <b>X</b> | <p>Los Planes de Comunicaciones son documentos que evidencian la proyección de las comunicaciones que genera la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles ante los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la proyección de las comunicaciones internas y externas y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al direccionamiento estratégico en la gestión de la comunicación pública. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las estrategias de comunicación encaminadas a visibilizar los propósitos, las actuaciones y los resultados de la gestión que interesan a la ciudadanía. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1063 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2573 (12, diciembre, 2014). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.</p> |
|                                     | Plan de Comunicaciones<br>Reporte de las menciones positivas<br>Estadísticas de interacciones en redes sociales<br>Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos<br>Fotos institucionales<br>Registros audiovisuales<br>Comunicación invitación a eventos<br>Reporte de eventos institucionales |         | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X | PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>JPG<br>PDF<br>PDF<br>PDF |           |          |                   |   |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>110.31.22</b>                    | <b>Planes de Medios</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                                      |                                                      | <b>1</b>  | <b>9</b> |                   |   | <b>X</b> |          | <p>Los Planes de Medios son documentos que refleja el relacionamiento del Concejo Distrital de Medellín con la prensa y los medios de comunicación, mediante la formulación de pautas publicitarias.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la formulación de pautas publicitarias con los medios de comunicación y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al direccionamiento estratégico en la gestión de la comunicación pública. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las estrategias de comunicación que tiene la Corporación con la prensa y los medios de comunicación encaminadas a visibilizar los propósitos, las actuaciones y los resultados de la gestión que interesan a la ciudadanía. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Plan de Medios<br>Informe de seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                        |         | X<br>X                               | XLSX<br>PDF                                          |           |          |                   |   |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Fecha</b>    |

|                                                  |                                                           |                                                |            |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>110</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>                                 |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|---------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                         | F       | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                       |
|                                     |                                         |         |      |         |           |    |                   |   |    |    | Soporte normativo<br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aprobaciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Convenciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <div><br/>_____<br/><b>Secretario General</b><br/><b>JUAN CAMILO ARREDONDO BALLESTEROS</b></div> <div><br/>_____<br/><b>Líder de Programa de la Unidad de Informática</b><br/><b>NANCY ESTELLA VELÁSQUEZ PARRA</b></div> <div><br/>_____<br/><b>Técnica Administrativa de la Unidad de Informática</b><br/><b>LUZ MARINA CATANO</b></div> | <div><b>Retención (Años):</b> AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central</div> <div><b>Soporte:</b> F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico</div> <div><b>Disposición:</b> E - Eliminación; S - Selección; CT - Conservación Total; MD - Medio Digital</div> <div><b>SERIE:</b> Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA</div> <div><b>Subserie:</b> Texto en Negrilla Mayúscula Inicial</div> <div>Tipologías Documentales: Texto sencillo</div> |
| <b>Fecha de aprobación:</b> <u>Acta de Aprobación del Comité Interno de Archivo No. 09 del 06 de noviembre de 2025</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Fecha de convalidación:</b> <u>17 de diciembre de 2025</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                             | Soporte     |       | Formato                 | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                     | F           | D/EL. |                         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 120.2                               | ACTAS                                                                                               |             |       |                         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 120.2.10                            | Actas de Comité Interno de Archivo                                                                  |             |       |                         | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Las Actas de Comité Interno de Archivo son documentos que reflejan las asesorías, las aprobaciones, las deliberaciones, los compromisos y las decisiones tomadas por el Comité Interno de Archivo.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Interno de Archivo y valor legal, pues evidencia las decisiones orientadas al desarrollo de los procesos de gestión documental en la Corporación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que reflejan las decisiones y estrategias encaminadas a la ejecución de los procesos de gestión documental para la adecuada administración de los Archivos de la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. |
|                                     | Acta de Comité Interno de Archivo<br>Registro de asistencia                                         | X<br>X      |       | Papel<br>Papel          |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 120.2.13                            | Actas de Eliminación Documental                                                                     |             |       |                         | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Las Actas de Eliminación Documental son documentos que 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.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal, ya que soporta y evidencia la eliminación de los documentos de archivo que tienen esta disposición final en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Corporación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los asuntos y documentos que la Corporación ha producido a través del tiempo, y las políticas internas definidas para realizar la eliminación de la documentación generada en la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>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.                                                                           |
|                                     | Acta de Eliminación Documental<br>Inventario de documentos a eliminar<br>Certificado de eliminación | X<br>X<br>X |       | Papel<br>Papel<br>Papel |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                         | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     |                                         |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 120.2.15                            | Actas de Reunión de Grupo Primario      |         |       |         | 1         | 9  | X                 |   |    |    | Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas de la unidad de informática, realizadas para discutir asuntos, intereses y objetivos comunes, hacer intervenciones, tomar decisiones y delegar compromisos relacionados con la gestión de la información para maximizar el valor y los beneficios derivados de su uso.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primarios de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las decisiones y los compromisos acordados en las dependencias en cumplimiento de sus objetivos, adquiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues consignan acuerdos que trascienden y se definen ampliamente en las reuniones de los Comités legalmente constituidos en cada dependencia.<br><br>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.<br><br><b>Soporte normativo</b><br><br>Colombia, Consejo Directivo 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.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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. |
| 120.17                              | HISTORIALES DE HARDWARE Y SOFTWARE      |         |       |         | 1         | 9  | X                 |   |    |    | Los Historiales de Hardware y Software son documentos que evidencian el registro y control de los equipos y sistemas de información con que cuenta el Concejo Distrital de Medellín.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la emisión del registro de baja de software o licencia.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la existencia, la gestión y el uso del hardware y software de la Corporación. En este sentido, una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, porque se elaboran con la finalidad de llevar un control administrativo de los equipos y el software que adquiere la Corporación.<br><br>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel ; y en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                     | Inventario de Hardware                  |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    | Los Historiales de Hardware y Software son documentos que evidencian el registro y control de los equipos y sistemas de información con que cuenta el Concejo Distrital de Medellín.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la emisión del registro de baja de software o licencia.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la existencia, la gestión y el uso del hardware y software de la Corporación. En este sentido, una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, porque se elaboran con la finalidad de llevar un control administrativo de los equipos y el software que adquiere la Corporación.<br><br>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel ; y en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                     | Acta de entrega de equipo               | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Ficha de equipos de cómputo             |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Ficha Técnica de software               |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     | Registro de baja de software o licencia | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                  | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                          | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     |                                                          |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | <p>en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1360 (23, junio, 1989). Por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1273 (5, enero, 2009). Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley Estatutaria 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 120.23                              | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS                               |         |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 120.24.1                            | Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales |         |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  |    | <p>Los Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales son instrumentos archivísticos que registra la definición de las series y subseries documentales que produce la Corporación en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al desarrollo y la aplicación de los procesos de gestión documental. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los asuntos, las series y subseries que ha producido el Concejo Distrital de Medellín a través del tiempo, contribuyendo así a la construcción de la memoria institucional de la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> |
|                                     | Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales   |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 120.24.2                            | Cuadros de Clasificación Documental                      |         |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  |    | <p>Los Cuadros de Clasificación Documental son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la Corporación, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Cuadro de Clasificación Documental                       |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental     | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                             | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                     |                                             |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | <p>archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al desarrollo y la aplicación de los procesos de gestión documental. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los asuntos, las series y subseries que ha producido el Concejo Distrital de Medellín a través del tiempo, contribuyendo así en la construcción de la memoria corporativa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> |
| 120.24.3                            | Inventarios Documentales de Archivo Central |         |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  |    | Los Inventarios Documentales de Archivo Central son instrumentos archivísticos de control y recuperación que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                     | Inventario Documental de Archivo Central    |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    | <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al desarrollo y la aplicación de los procesos de gestión documental. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los asuntos, las series y subseries que ha producido el Concejo Distrital de Medellín a través del tiempo, contribuyendo así en la construcción de la memoria corporativa. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002). Por el cual se establecen los criterios para la conservación de los archivos de gestión en las entidades públicas y las entidades que cumplen funciones públicas.</p>      |



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA  
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN  
CONCEJO DE MEDELLÍN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
Versión:  
Fecha:

|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental  | Soporte |       | Formato   | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|------------------------------------------|---------|-------|-----------|-----------|----|-------------------|---|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                          | F       | D/EL. |           | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     |                                          |         |       |           |           |    |                   |   |    |    | 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.<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 120.24.4                            | <b>Planes Institucionales de Archivo</b> |         |       |           | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Los Planes Institucionales de Archivos son instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al desarrollo y la aplicación de los procesos de gestión documental. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los proyectos y programas que se han adelantado en la Corporación para el desarrollo de la gestión documental y la administración de sus archivos, evidenciando las medidas que se tomaron para garantizar el acceso, la seguridad e integridad de los documentos. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. |
|                                     | Plan Institucional de Archivos           | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Informe de seguimiento                   | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Registro de asistencia                   | X       |       | Papel     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 120.24.5                            | <b>Programas de Gestión Documental</b>   |         |       |           | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Los Programas de Gestión Documental son instrumentos archivísticos que permiten establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración, la optimización y la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                     | Programa de Gestión Documental           | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Acto administrativo de aprobación        | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                   | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                           | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     |                                                           |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | <p>Instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al desarrollo y la aplicación de los procesos de gestión documental. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la gestión de la documentación mediante la aplicación de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración en el Concejo Distrital de Medellín. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> |
| 120.24.6                            | Tablas de Control de Acceso<br>Tabla de Control de Acceso |         | X     | XLSX    | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | <p>Las Tablas de Control de Acceso son documentos que reflejan el listado de series y subseries documentales describiendo sus condiciones de acceso y restricción.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al desarrollo y la aplicación de los procesos de gestión documental. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las series y subseries que tienen condiciones de acceso y restricción, evidenciando los mecanismos empleados para la protección de la información producida en la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                            |

|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Soporte |       | Formato                                                                                                             | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | F       | D/EL. |                                                                                                                     | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |       |                                                                                                                     |           |    |                   |   |    |    | Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 120.24.7                            | <b>Tablas de Retención Documental</b><br>Tabla de Retención Documental - TRD<br>Acto administrativo de aprobación de las TRD<br>Memoria Descriptiva<br>Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.<br>Concepto Técnico de Evaluación de TRD.<br>Actas de mesa de trabajo.<br>Acta Comité Evaluador de documentos.<br>Certificado convalidación de TRD.<br>Metodología de implementación.<br>Registro de publicación.<br>Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. |         |       | XLSX<br>Papel/PDF<br>PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF<br>Papel/PDF | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Las Tablas de Retención Documental - TRD son instrumentos archivístico que permiten agrupar los documentos mediante los cuales se registra la reelaboración, la actualización y el trámite de convalidación de las TRD de una entidad.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la elaboración de los instrumentos archivísticos y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al desarrollo y la aplicación de los procesos de gestión documental. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SCDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Además, se realizará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que establecen los plazos y los criterios para la retención y disposición final de los documentos de la Corporación, aportando así a la preservación de la memoria y la historia del Concejo Distrital de Medellín. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015.<br><br>Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. |
| 120.24.8                            | <b>Tablas de Valoración Documental</b><br>Tabla de Valoración Documental – TVD<br>Diagnóstico Integral de Archivos<br>Historia Institucional.<br>Acto administrativo de aprobación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | X       | X     | Papel/SLXS<br>Papel<br>Papel<br>Papel/PDF                                                                           | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Las Tablas de Valoración Documental - TVD son instrumentos archivísticos que permiten agrupar los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, la actualización y el trámite de convalidación de las TVD de una entidad.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del instrumento archivístico y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

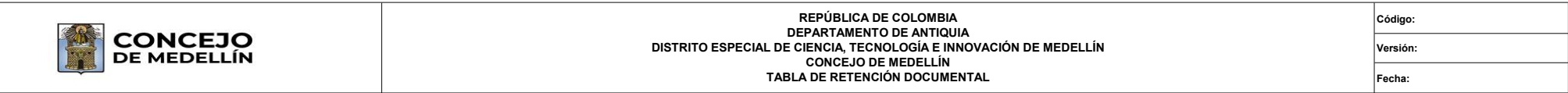
| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                                                                                                                                                                                               | Soporte |       | Formato   | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-----------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | F       | D/EL. |           | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.<br>Concepto técnico de evaluación de TVD.<br>Actas de mesa de trabajo.<br>Acta Comité Evaluador de documentos.<br>Certificados convalidación de TVD.<br>Metodología de implementación.<br>Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. | X       | X     | Papel/PDF |           |    |                   |   |    |    | Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la clasificación de la documentación de acuerdo con la estructura orgánico-funcional e indica la producción documental en cada uno de los periodos institucionales del Concejo Distrital de Medellín; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la implementación de los instrumentos archivístico. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Especifico de Reprografía, el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten reconstruir la historia institucional y entender el proceso de producción de los documentos en la Corporación a través del tiempo. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015.<br><br>Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. |
| 120.24                              | INSTRUMENTOS DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |       |           |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 120.25.3                            | Instrumentos de Control de Préstamo y Consulta de Documentos                                                                                                                                                                                                                                                          |         |       |           | 1         | 9  | X                 |   |    |    | Los Instrumentos de Control de Préstamo y Consulta de Documentos son instrumentos que permiten llevar el control de los préstamos y las consultas de los documentos que permanecen bajo la custodia del Archivo Central de la Corporación, evitando su pérdida o deterioro.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el control de préstamo y consulta de los documentos del Archivo Central, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al cuidado y la protección de los bienes documentales. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son instrumentos de control administrativo que pierden vigencia con la devolución de los documentos.<br><br>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     | Planilla de préstamo de documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         | X     | XLSX      |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental           | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    |  | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                   | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     |                                                   |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |  | Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de Colombia. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 120.25                              | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 120.26.1                            | Esquemas de Publicación de Información            |         |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  |  | Los Esquemas de Publicación de Información son documentos con que cuentan los sujetos obligados para informar a la ciudadanía y a los usuarios interesados sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo No. 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la construcción del Esquema de Publicación de Información y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación de comunicar sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer la aplicación de políticas de transparencia, acceso a la información pública y gobierno digital en el Concejo Distrital de Medellín. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1081 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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. |
|                                     | Esquema de Publicación de Información             |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 120.26.2                            | Índices de Información Clasificada y Reservada    |         |       |         | 1         | 9  |                   |   |    | X  |  | Los Índices de Información Clasificada y Reservada son documentos que evidencian la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la construcción del Índice de Información Clasificada y Reservada y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la publicación del inventario con la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada que se califica como clasificada o reservada. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                     | Índice de Información Clasificada y Reservada     |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                        | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                     |                                                        |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la gestión transparente que garantiza el acceso a la información, aportando así a la construcción de la memoria de la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1081. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 120.25.3                            | Registros de Activos de Información                    |         |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  |    | <p>Los Registros de Activos de Información son documentos que evidencian la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se presente una nueva versión del documento y la unidad documental se encuentre cerrada con su respectivo índice electrónico firmado.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la construcción del Registro de Activos de Información y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la publicación de información de acceso público que genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que evidencian la gestión transparente que garantiza el acceso a la información, aportando así a la construcción de la memoria de la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1081. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p> |
|                                     | Registro de Activos de Información                     |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 120.30                              | PLANES                                                 |         |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | <p>Los Planes de Acción del Proceso de Gestión de la Información son documentos que evidencian las prácticas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 120.31.12                           | Planes de Acción del Proceso Gestión de la Información |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                              | Soporte              |                  | Formato                              | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|--------------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                      | F                    | D/EL.            |                                      | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Plan de Acción del Proceso Gestión de la Información<br>Informe de Seguimiento<br>Registro de asistencia<br>Comunicación oficial                     | X<br>X<br>X<br>X     |                  | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel     |           |    |                   |   |    |    | <p>administrativas, técnicas y tecnológicas; la adquisición de tecnologías, el mantenimiento y soporte orientados a la conservación de los documentos y la preservación de la información de la Corporación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones, actividades y estrategias encaminadas a la gestión administrativa, técnica y tecnológica para la conservación y preservación de los documentos y la información; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la gestión documental y la protección de los activos de información. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer los proyectos, las estrategias y las acciones encaminadas a la conservación de los documentos físicos y la preservación digital de los documentos electrónicos, garantizando las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991). Artículo 24.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 120.31.18                           | Planes de Conservación Documental<br><br>Plan de Conservación Documental<br>Informe de Seguimiento<br>Registro de asistencia<br>Comunicación oficial | <br>X<br>X<br>X<br>X | <br><br><br><br> | <br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | 1         | 9  |                   |   |    | X  | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Los Planes de Conservación Documental son documentos mediante los cuales se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y técnico que soportan la formulación de acciones de conservación documental para mantener las características físicas y funcionales de los documentos; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la protección del patrimonio documental. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos y las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo a través del tiempo. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley 601 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.</p> |

|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental      | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                              | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     |                                              |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | <p>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.</p> <p>Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 120.31.23                           | Pianes de Mejoramiento Archivístico          |         |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | <p>Los Planes de Mejoramiento Archivístico son documentos que reflejan las acciones de mejora aplicadas en los procesos de gestión documental, de acuerdo con los hallazgos registrados en el proceso de auditoría del Archivo General de la Nación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de mejora orientadas a los procesos de gestión documental y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al mejoramiento continuo de los procesos internos. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de las estrategias y acciones llevadas a cabo para dar cumplimiento a las normas y directrices encaminadas a la gestión adecuada de los documentos y de la información en la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> |
|                                     | Plan de mejoramiento archivístico            | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Informe de seguimiento                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro de asistencia                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 120.31.25                           | Pianes de Preservación Digital a largo Plazo |         |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | <p>Los Planes de Preservación Digital a largo Plazo son documentos mediante los cuales se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la formulación de acciones de preservación digital a largo plazo para mantener las características de los documentos electrónicos de archivo y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la protección y salvaguarda de la información. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                     | Plan de Preservación Digital a largo Plazo   | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Informe de Seguimiento                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro de asistencia                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Comunicación oficial                         | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                    | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                            | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     |                                                                            |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de las estrategias y acciones llevadas a cabo para dar cumplimiento a las normas y directrices encaminadas a la gestión adecuada de la información de la Corporación a través del tiempo. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 120.31.27                           | Planes de Seguridad y Privacidad de la Información                         |         |       |         | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | <p>Los Planes de Seguridad y Privacidad de la Información son documentos mediante los cuales se fortalece la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información del Concejo Distrital de Medellín, para reducir los riesgos a los que está expuesta la Corporación hasta niveles aceptables, a partir de la implementación de estrategias de seguridad digital.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo y legal que soportan la formulación de acciones para fortalecer la integridad, confidencialidad y disponibilidad de las información, garantizando su seguridad y privacidad. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten realizar estudios sobre la seguridad informática y la gestión de la información en el Concejo Distrital de Medellín, teniendo en cuenta el planteamiento de estrategias de seguridad digital y el manejo de los riesgos que obstaculizan el respeto y la garantía del derecho fundamental de habeas data. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley Estatutaria 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991). Artículo 15.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, abril, 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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 767 (16, mayo, 2022). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Colombia, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Resolución 00500 (10, marzo, 2021). Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.</p> |
|                                     | Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Informe de seguimiento                                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Registro de asistencia                                                     | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Comunicación oficial                                                       | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                                                                                                                       | Soporte |                  | Formato                          | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|----------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                               | F       | D/EL.            |                                  | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 120.31.29                           | <b>Pianes de Transferencias Documentales</b><br>Plan de transferencia documental<br>Cronograma de transferencia documental<br>Solicitud de transferencia<br>Comunicación oficial                                                              |         | X<br>X<br>X<br>X | PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF         | 1         | 9  |                   |   | X  |    | Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la planificación de las transferencias documentales y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Empresa frente a la aplicación de los procesos de gestión documental. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Empresa y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que reflejan el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico de la Entidad. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental; y la transferencia secundaria de los documentos electrónicos en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Empresa y las pautas brindadas por el Archivo Central.<br><br>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>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.<br><br>Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 (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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. |
| 120.31.30                           | <b>Pianes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información</b><br>Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información<br>Informe de seguimiento<br>Registro de asistencia<br>Comunicación oficial |         | X<br>X<br>X<br>X | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | Los Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información son documentos que describen las estrategias, los proyectos y las actividades que deben ejecutarse para el tratamiento de riesgos y de la seguridad de la información, preservando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo porque soporta la formulación de acciones para el tratamiento de riesgos y de la seguridad de la información y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la garantía de confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                           |                       |                                         |     |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----|
| UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:          | UNIDAD DE INFORMÁTICA | CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA: | 120 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE: | SECRETARÍA GENERAL    |                                         |     |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                       | Soporte          |       | Formato                          | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|----------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                               | F                | D/EL. |                                  | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                     |                                                                                                                               |                  |       |                                  |           |    |                   |   |    |    | <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten realizar estudios sobre la seguridad informática y la gestión de la información en el Concejo Distrital de Medellín, teniendo en cuenta el planteamiento de estrategias de seguridad digital y el manejo de los riesgos que obstaculizan el respeto y la garantía del derecho fundamental de habeas data. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Congreso de la República. Ley Estatutaria 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991). Artículo 15.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, abril, 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.</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 767 (16, mayo, 2022). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Colombia, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Resolución 00500 (10, marzo, 2021). Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.</p> |
| 120.31.34                           | Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información                                                                          |                  |       |                                  | 1         | 9  |                   |   | X  | X  | <p>Los Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información son documentos que reflejan el análisis de la situación actual y las brechas en términos de tecnologías de información en el Concejo Distrital de Medellín, estableciendo las iniciativas estratégicas de TI, el portafolio de proyectos y su hoja de ruta a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo porque soporta las iniciativas estratégicas de TI, el portafolio de proyectos y su hoja de ruta a corto, mediano y largo plazo y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la transformación digital y el mejoramiento en la capacidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer la administración eficiente de los recursos tecnológicos y los sistemas de información, mediante la ejecución de proyectos orientados a la transformación digital que evidencian la evolución del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el ámbito público. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la</p>                                                                |
|                                     | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información<br>Informe de Seguimiento<br>Registro de asistencia<br>Comunicación oficial | X<br>X<br>X<br>X |       | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



CONCEJO  
DE MEDELLÍN

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA  
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN  
CONCEJO DE MEDELLÍN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

UNIDAD DE INFORMÁTICA

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

120

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA GENERAL

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                         | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     |                                         |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2573 (12, diciembre, 2014). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1273 (5, enero 2009). Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley Estatutaria 1581 (17, octubre, 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.<br><br>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.<br><br>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 públicos.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1078 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, abril, 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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 767 (16, mayo, 2022). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.<br><br>Colombia, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Resolución 00500 (10, marzo, 2021). Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital. |

Aprobaciones

Con convenciones



Secretario General  
JUAN CAMILO ARREDONDO BALLESTEROS



Líder de Programa de la Unidad de Informática  
NANCY ESTELLA VELÁSQUEZ PARRA



Técnica Administrativa de la Unidad de Informática  
LUZ MARINA CATAÑO

Fecha de aprobación:

Acta de Aprobación del Comité Interno de Archivo No. 09 del 06 de noviembre de 2025

Fecha de convalidación:

17 de diciembre de 2025

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central

Soporte: F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico

Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CT - Conservación Total; MD - Medio Digital

SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA

Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial

Tipologías Documentales: Texto sencillo



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA  
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN  
CONCEJO DE MEDELLÍN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

130

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA GENERAL

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental           | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                   | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 130.2                               | ACTAS                                             |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 130.2.15                            | Actas de Reunión de Grupo Primario                |         |       |         | 1         | 9  | X                 |   |    |    | Las Actas de Reunión de Grupo Primario son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas de la unidad de servicios generales, realizadas para discutir asuntos, intereses y objetivos comunes; hacer intervenciones, tomar decisiones y delegar compromisos vinculados con la gestión y disposición de los recursos logísticos relacionados con los bienes y servicios requeridos para los procesos de la Corporación.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primarios de tipo administrativo que soporta el desarrollo de las reuniones periódicas de los grupos de trabajo internos y valor legal, pues evidencia las decisiones y los compromisos acordados en las dependencias en cumplimiento de sus objetivos, adhiriendo utilidad ante posibles acciones disciplinarias. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues consignan acuerdos que trascienden y se definen ampliamente en las reuniones de los Comités legalmente constituidos en cada dependencia.<br><br>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.<br><br><b>Soporte normativo</b><br><br>Colombia, Consejo Directivo 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.<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 (06, 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.                                                                                    |
|                                     | Acta de Reunión de Grupo Primario                 | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Registro de Asistencia                            | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 130.10                              | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES          |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 130.10.1                            | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas |         |       |         | 1         | 9  | X                 |   |    |    | Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas son fotocopias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la asignación del número consecutivo a las Comunicaciones Oficiales enviadas y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la gestión y el trámite de los documentos. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, porque los Consecutivos son fotocopias de las Comunicaciones Oficiales, convirtiéndose en herramientas de control para la dependencia encargada de la radicación.<br><br>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel; y en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique. |
|                                     | Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas  |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | Acta de anulación de radicados                    | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Fecha:</b>   |

|                                                  |                                      |                                                |            |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>130</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>            |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                                                                                                                        | Soporte                         |       | Formato                                                     | Retención |          | Disposición Final |   |          |          | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------|-----------|----------|-------------------|---|----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                | F                               | D/EL. |                                                             | AG        | AC       | E                 | S | CT       | MD       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |                                                             |           |          |                   |   |          |          | Soporte normativo<br><br>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.<br><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>130.10.2</b>                     | <b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>                                                                                                                                                                                      |                                 |       |                                                             | <b>1</b>  | <b>9</b> | <b>X</b>          |   |          |          | Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas son fotocopias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la asignación del número consecutivo a las Comunicaciones Oficiales recibidas y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente al ejercicio de gestión y trámite de los documentos. En este sentido, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.<br><br>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.<br><br>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, porque los Consecutivos son fotocopias de las Comunicaciones Oficiales, convirtiéndose en herramientas de control para la dependencia encargada de la radicación.<br><br>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel; y en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.<br><br>Soporte normativo<br><br>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.<br><br>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. |
|                                     | Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas<br>Acta de anulación de radicados                                                                                                                                                            |                                 | X     | PDF<br>Papel                                                |           |          |                   |   |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                | X                               |       |                                                             |           |          |                   |   |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>130.18</b>                       | <b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |                                                             | <b>1</b>  | <b>9</b> |                   |   | <b>X</b> | <b>X</b> | Los Historiales de Vehículos son documentos que registran las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.<br><br>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez se haya dado de baja al automotor o este deje de pertenecer a la Corporación.<br><br>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta la gestión, el control y la optimización del parque automotor, y valor legal y contable, ya que evidencia su situación jurídica; la expedición de pólizas de seguros; el registro de las revisiones impuestas por la Ley; el valor y el cálculo de depreciación de los vehículos, teniendo en cuenta que son un activo de la Corporación. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Hoja de vida del vehículo<br>Acta de entrega del vehículo<br>Matrícula de vehículo<br>Seguro Obligatorio - SOAT<br>Certificado de la Revisión Técnico mecánica y de Emisiones Contaminantes<br>Reporte de comparendos<br>Reporte de incidentes | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X |       | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |           |          |                   |   |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Fecha:</b>   |

|                                                  |                                      |                                                |            |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>130</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>            |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                    | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                            | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     |                                                            |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | <p>En el Archivo Central se hará la digitalización de los documentos con fines de consulta, custodia y preservación, implementando el uso de tecnologías que permitan el registro, la recuperación y la reproducción ágil de la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que la producción de Historiales de vehículos en la Corporación es baja. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales y el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Ministerio de Transporte, Resolución 004775 (01, octubre, 2009). Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Derogada parcialmente por el artículo 33 de la Resolución 12379 de 2012, excepto los artículos 83 al 90 y 141 al 144.</p> <p>Colombia, Ministerio de Transporte, Resolución No. 12379 (28, diciembre, 2012). Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito.</p> <p>Colombia, Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales, Resolución 013292 (04, diciembre, 2009). Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores.</p> <p>Colombia, Ministerio de Transporte, Resolución No. 20223040040595 (12, julio, 2022). Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 130.24                              | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>                             |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 130.25.1                            | <b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b> |         |       |         | 1         | 9  | X                 |   |    |    | <p>Los Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales son documentos que permiten certificar la recepción de los documentos por parte de los empleados competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el control y seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la recepción, la gestión y el trámite de los documentos, garantizando el derecho fundamental de petición. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son empleados para llevar a cabo un control administrativo; además, las Comunicaciones Oficiales son parte de expedientes que reciben una valoración documental.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
|                                     | Planilla de control de comunicaciones oficiales            | X       |       | Papel   |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b><br><br><b>Versión:</b><br><br><b>Fecha:</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|

|                                                  |                                      |                                                           |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> <b>130</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>            |                                                           |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                                                                                                                            | Soporte          |                  | Formato                         | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                                                                                    | F                | D/EL.            |                                 | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 130.25.2                            | <b>Instrumentos de Control de Devolución de Comunicaciones Oficiales por Novedad</b>                                                                               |                  |                  |                                 | 1         | 9  | X                 |   |    |    | Los Instrumentos de Control de Devolución de Comunicaciones Oficiales por Novedad son documentos que reflejan las devoluciones de las comunicaciones oficiales que deben ser devueltas al no entregarse en los tiempos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Planilla de Control de devolución de comunicaciones oficiales por novedad<br><div style="text-align: center;">X</div> <div style="text-align: center;">Papel</div> |                  |                  |                                 |           |    |                   |   |    |    | <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el control a la devolución de Comunicaciones Oficiales por novedad y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la recepción, la gestión y el trámite de los documentos, garantizando el derecho fundamental de petición. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues son empleados para llevar a cabo un control administrativo.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>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.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 130.26                              | <b>INVENTARIOS</b>                                                                                                                                                 |                  |                  |                                 |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 130.27.1                            | <b>Inventarios de Bienes Muebles</b>                                                                                                                               |                  |                  |                                 | 1         | 9  | X                 |   |    |    | Los Inventarios de Bienes Muebles son documentos que reflejan el registro, la clasificación y el control de los bienes muebles de la Corporación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                     | Inventario de bienes muebles<br>Registro de ingreso del bien<br>Registro de traslado del bien<br>Registro de reintegro del bien<br>Memorando                       | X<br>X<br>X<br>X | X<br>X<br>X<br>X | XLSX<br>Papel<br>Papel<br>Papel |           |    |                   |   |    |    | <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado el año en que fueron producidos los documentos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta el control y mantenimiento de los bienes muebles, y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la protección y el cuidado de sus bienes. En este sentido, una vez cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión se realizará la transferencia primaria de los documentos físicos al Archivo Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental, y la transferencia primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGOEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, porque son elaborados para llevar un control administrativo de los bienes, razón por la cual pierden su vigencia con la depreciación del bien.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, garantizando la destrucción de estos por medio de picado manual o automático de los documentos en soporte papel ; y en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.</p> |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Fecha:</b>   |

|                                                  |                                      |                                                |            |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>130</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>            |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte |       | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                         | F       | D/EL. |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     |                                         |         |       |         |           |    |                   |   |    |    | Colombia, Congreso de la República. Ley 1952 (28, enero, 2019). 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 130.30                              | PLANES                                  |         |       |         |           |    |                   |   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 130.31.2                            | Planes Anuales de Adquisiciones         |         |       |         | 1         | 19 |                   | X |    |    | Los Planes Anuales de Adquisiciones son documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que serán adquiridos durante el año en la Corporación, señalando la necesidad y la obra o el servicio que la satisficará mediante el clasificador de bienes y servicios. Igualmente, indica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio; la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Solicitud de información                |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar una vez haya finalizado la ejecución anual del plan y el expediente se encuentre cerrado con su respectivo índice electrónico firmado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Plan Anual de Adquisiciones             |         | X     | XLSX    |           |    |                   |   |    |    | Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta los bienes, las obras y los servicios que serán adquiridos durante el año, y valor legal, ya que evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la gestión contractual. En este sentido, se realizará la transferencia documental electrónica primaria al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                     | Informe de Seguimiento                  |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    | En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Distrital de Medellín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                     | Comunicación oficial                    |         | X     | PDF     |           |    |                   |   |    |    | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección aleatoria así:<br><br>Un Plan Anual de Adquisiciones por cada cuatro (4) años de producción documental, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes Planes que pudo tener la Corporación para la adquisición de bienes.<br><br>Teniendo en cuenta que las unidades documentales seleccionadas poseen valor secundario de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que permiten hacer estudios económicos sobre las apropiaciones de los fondos públicos y los gastos gestionados las entidades públicas, se realizará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando los lineamientos definidos en el Proceso de Transferencias Documentales, el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Documentos Electrónicos de Archivo del Programa de Gestión Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.<br><br>Finalmente, los documentos no seleccionados serán eliminados haciendo un borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. El Archivo Central será la única dependencia responsable de hacer el procedimiento, dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.<br><br>Soporte normativo<br><br>Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.<br><br>Colombia, Presidencia de la República. Decreto 612 (04, abril, 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. |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Fecha:</b>   |

|                                                  |                                      |                                                |            |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>130</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>            |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental                           | Soporte |       | Formato | Retención |          | Disposición Final |   |          |    | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----------|-------------------|---|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                   | F       | D/EL. |         | AG        | AC       | E                 | S | CT       | MD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     |                                                                   |         |       |         |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>130.31.11</b>                    | <b>Planes de Acción del Proceso Gestión de Bienes y Servicios</b> |         |       |         | <b>1</b>  | <b>9</b> |                   |   | <b>X</b> |    | <p>Los Planes de Acción del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios son documentos que evidencia las acciones y estrategias encaminadas a la gestión de los bienes muebles de la Corporación, y a la ejecución y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Mantenimiento Preventivo y el Plan Estratégico de Seguridad Vial del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones, actividades y estrategias encaminadas a la gestión de los bienes y servicios; y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la implementación del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Mantenimiento Preventivo y el Plan Estratégico de Seguridad Vial. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que permiten conocer las acciones encaminadas a la adecuada gestión de los bienes y servicios adquiridos por la Corporación para cumplir con su labor administrativa, y las estrategias formuladas en la gestión de los recursos públicos. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Soporte normativo</p> <p>Colombia, Presidencia de la República, Decreto 612 (04, abril, 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.</p> |
|                                     | Plan de Acción del Proceso Gestión de Bienes y Servicios          |         | X     | PDF     |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Informe de Seguimiento                                            |         | X     | PDF     |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Registro de asistencia                                            |         | X     | PDF     |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Comunicación oficial                                              |         | X     | PDF     |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>130.31.21</b>                    | <b>Planes de Mantenimiento Preventivo</b>                         |         |       |         | <b>1</b>  | <b>9</b> | <b>X</b>          |   |          |    | <p>Los Planes de Mantenimiento Preventivo son documentos que evidencian las actividades que de manera preventiva se deben realizar a los equipos a la planta física del Concejo Distrital de Medellín.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan.</p> <p>Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo que soporta las acciones de mantenimiento preventivo orientadas a los bienes y a la planta física del Concejo Distrital de Medellín y valor legal, pues evidencia el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la gestión y el cuidado de los recursos públicos. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que son elaborados para preservar adecuadamente los bienes durante su vida útil.</p> <p>El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico realizando</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                     | Solicitud de información                                          |         | X     | PDF     |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Plan de Mantenimiento Preventivo                                  |         | X     | PDF     |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Informe de Seguimiento                                            |         | X     | PDF     |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | Comunicación oficial                                              |         | X     | PDF     |           |          |                   |   |          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  <b>Concejo</b><br>Distrital de Medellín | <b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA</b><br><b>DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN</b><br><b>CONCEJO DE MEDELLÍN</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b>  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Versión:</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   | <b>Fecha:</b>   |

|                                                  |                                      |                                                |            |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| <b>UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b>          | <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b> | <b>CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:</b> | <b>130</b> |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:</b> | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>            |                                                |            |

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental      | Soporte |       | Formato | Retención |          | Disposición Final |   |    |          | Procedimiento / Soporte Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|---------|-------|---------|-----------|----------|-------------------|---|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                              | F       | D/EL. |         | AG        | AC       | E                 | S | CT | MD       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                     |                                              |         |       |         |           |          |                   |   |    |          | un borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín. Este procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo, la cual será publicada en la página web de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 22 del Acuerdo 004 de 2019 o la normatividad vigente que le aplique.                                                                                                         |
| <b>130.31.32</b>                    | <b>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</b> |         |       |         | <b>1</b>  | <b>9</b> |                   |   |    | <b>X</b> | Los Planes Estratégicos de Seguridad Vial son documentos que reflejan la planificación de acciones, mecanismos, estrategias y medidas que permitan evitar y reducir la ocurrencia de accidentes de tránsito en la Corporación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     | Plan Estratégico de Seguridad Vial           |         | X     | PDF     |           |          |                   |   |    |          | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     | Informe de Seguimiento                       |         | X     | PDF     |           |          |                   |   |    |          | Esta agrupación documental posee valor primario de tipo administrativo porque soporta la formulación de estrategias orientadas a la seguridad vial y legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene la Corporación frente a la reducción de la ocurrencia de accidentes. En este sentido, se realizará la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas de la Corporación y los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. |
|                                     |                                              |         |       |         |           |          |                   |   |    |          | En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     |                                              |         |       |         |           |          |                   |   |    |          | Estos documentos contienen valor secundario de tipo histórico que sustenta su permanencia en el tiempo, ya que dan cuenta de los lineamientos y las estrategias orientadas a evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito en la Corporación. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Corporativo para su conservación total, aplicando las políticas internas de la Corporación y las pautas brindadas por el Archivo Central.                                                                                                                   |
|                                     |                                              |         |       |         |           |          |                   |   |    |          | En el Archivo Histórico Institucional se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     |                                              |         |       |         |           |          |                   |   |    |          | <b>Soporte normativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                     |                                              |         |       |         |           |          |                   |   |    |          | Colombia, Congreso de la República. Ley 1503, (29 de diciembre, 2011). Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     |                                              |         |       |         |           |          |                   |   |    |          | Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2851, (6 de diciembre, 2013). Por el cual se reglamenta los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                     |                                              |         |       |         |           |          |                   |   |    |          | Colombia, Congreso de la República. Decreto 1079 (26 de mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                     |                                              |         |       |         |           |          |                   |   |    |          | Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1369 (27, julio, 2022). Por medio del cual se deroga parcialmente el Capítulo 8 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1079 de 2015, Único Reglamentario del Sector Transporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     |                                              |         |       |         |           |          |                   |   |    |          | Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 20223040040595 (12, julio, 2022). Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     |                                              |         |       |         |           |          |                   |   |    |          | Colombia, Ministerio de Transporte. Resolución No. 0001231 (5 de abril, 2016). Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                     |                                              |         |       |         |           |          |                   |   |    |          | Colombia, Ministerio de Protección Social. Resolución 1401 (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                     |                                              |         |       |         |           |          |                   |   |    |          | Colombia, Congreso de la República. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                     |                                              |         |       |         |           |          |                   |   |    |          | Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



**Concejo**  
Distrital de Medellín

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA  
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN  
CONCEJO DE MEDELLÍN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA / DEPENDENCIA:

130

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL DEPENDE:

SECRETARÍA GENERAL

| Código Integrado<br>Serie/ Subserie | Serie / Subserie / Tipología documental | Soporte |      | Formato | Retención |    | Disposición Final |   |    |    | Procedimiento / Soporte Legal |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|---------|------|---------|-----------|----|-------------------|---|----|----|-------------------------------|
|                                     |                                         | F       | D/EL |         | AG        | AC | E                 | S | CT | MD |                               |
|                                     |                                         |         |      |         |           |    |                   |   |    |    |                               |

Aprobaciones

Con convenciones



Secretario General  
JUAN CAMILO ARREDONDO BALLESTEROS



Líder de Programa de la Unidad de Informática  
NANCY ESTELLA VELÁSQUEZ PARRA



Técnica Administrativa de la Unidad de Informática  
LUZ MARINA CATAÑO

Retención (Años): AG - Archivo de Gestión; AC - Archivo Central  
Soporte: F- Físico; D/EL - Digital / Electrónico  
Disposición: E - Eliminación; S - Selección; CT - Conservación Total; MD - Medio Digital  
SERIE: Texto en NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA  
Subserie: Texto en Negrilla Mayúscula Inicial  
Tipologías Documentales: Texto sencillo

Fecha de aprobación: Acta de Aprobación del Comité Interno de Archivo No. 09 del 06 de noviembre de 2025

Fecha de convalidación: 17 de diciembre de 2025

101 de 114