



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N° 003

Código: FRBSGD20

Versión: 8

Página 1 de 4

Oficina Productora:	Secretaría de Protección y Gestión Social		
Área de quien depende	Secretaría de Protección y Gestión Social		
Nro. de acta de aprobación TRD	005	Nro. de Acto administrativo	007
<p>En cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos y al Acuerdo No. 004 de 2019, artículo 22, "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos (...)", se presentan los documentos que ya cumplieron su tiempo por las TRD para su aprobación.</p> <p>PARA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental que tenemos aprobada y según la Legislación vigente y Reglamento General de Archivo le aviso que en la fecha 21 JUN 2023 se presentan para eliminación los siguientes documentos:</p>			

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
-	SGP11 01.01.01	ACCIONES DE TUTELA- Acción de tutela	2008/06/03	2008/06/04	1	X			4	Físico		Se conservan en las dependencias por 4 años y luego la dependencia hace un muestreo del 2% de las tutelas y se trasladan al archivo central para ser conservados por 6 años
-	SGP11 13.13.06	INFORMES- Informes de gestión	2008/01/04	2008/12/05	1	X			151	Físico		Los informes de gestión se custodian 4 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central ya cumplido el tiempo se procede a la eliminación ya que estos se encuentran en el informe de gestión de la alcaldía

Proyectada por:	Luisa Cifuentes Salazar	Revisada por:	Caterina Orozco González	Aprobada por:	Edwin Echeverry
Cargo:	Tecnóloga Gestión Doc	Cargo:	Subsecretaria de Familia	Cargo:	Líder Archivo Central
Firma:	<i>Luisa Cifuentes</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>
Lugar:	Casa Prov	Lugar:	Alcaldía	Lugar:	Alcaldía
Fecha:		Fecha:	2023-06-09	Fecha:	2023-06-09

Elaboró: Auxiliar Administrativo	Revisó: Subsecretaria de desarrollo organizacional	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: Mayo 10 de 2021	Fecha: Mayo 12 de 2021	Fecha: Junio 25 de 2021

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N° 003

Código: FRBSGD20

Versión: 8

Página 2 de 4

Oficina Productora:	Secretaría de Protección y Gestión Social		
Área de quien depende	Secretaría de Protección y Gestión Social		
Nro. de acta de aprobación TRD	005	Nro. de Acto administrativo	007

En cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos y al Acuerdo No. 004 de 2019, artículo 22, "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos (...)", se presentan los documentos que ya cumplieron su tiempo por las TRD para su aprobación.
PARA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental que tenemos aprobada y según la Legislación vigente y Reglamento General de Archivo le aviso que en la fecha 21 JUN 2023 se presentan para eliminación los siguientes documentos:

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
	SGP11 13.13. 06	INFORMES- Informes de gestión	2008/01	2009/06	1	X			89	Físico		Los informes de gestión se custodian 4 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central ya cumplido el tiempo se procede a la eliminación ya que estos se encuentran en el informe de gestión de la alcaldía
	SGP11 13.13.06	INFORMES- Informes de gestión	2009/10	2009/10	1	X			80	Físico		Los informes de gestión se custodian 4 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central ya cumplido el tiempo se procede a la eliminación ya que estos se encuentran en el informe de gestión de la alcaldía

Proyectada por:	Luisa Cifuentes Salazar	Revisada por:	Caterina Orozco González	Aprobada por:	Edwin Echeverry
Cargo:	Tecnóloga Gestión Doc	Cargo:	Subsecretaria de Familia	Cargo:	Líder Archivo Central
Firma:	<i>Luisa Cifuentes</i>	Firma:	<i>Caterina Orozco</i>	Firma:	<i>Edwin Echeverry</i>
Lugar:	Casa Prov	Lugar:	Alcaldía	Lugar:	Alcaldía
Fecha:		Fecha:	2023-06-09	Fecha:	2023-06-09

Elaboró: Auxiliar Administrativo	Revisó: Subsecretaria de desarrollo organizacional	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: Mayo 10 de 2021	Fecha: Mayo 12 de 2021	Fecha: Junio 25 de 2021

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N° 003

Código: FRBSGD20

Versión: 8

Página 3 de 4

Oficina Productora:	Secretaría de Protección y Gestión Social		
Área de quien depende	Secretaría de Protección y Gestión Social		
Nro. de acta de aprobación TRD	005	Nro. de Acto administrativo	007

En cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos y al Acuerdo No. 004 de 2019, artículo 22, "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos (...)", se presentan los documentos que ya cumplieron su tiempo por las TRD para su aprobación.
PARA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental que tenemos aprobada y según la Legislación vigente y Reglamento General de Archivo le aviso que en la fecha 21 JUN 2023 se presentan para eliminación los siguientes documentos:

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
	SGP11 13.13.06	INFORMES- Informes de gestión	2009	2009	1	X			60	Físico		Los informes de gestión se custodian 4 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central ya cumplido el tiempo se procede a la eliminación ya que estos se encuentran en el informe de gestión de la alcaldía
	SGP11 14.14.08	INSTRUMENTOS DE CONTROL-Radicador	2009/05/12	2009/05/09	1			X				

Proyectada por:	Luisa Cifuentes Salazar	Revisada por:	Caterina Orozco González	Aprobada por:	Edwin Echeverry
Cargo:	Tecnóloga Gestión Doc	Cargo:	Subsecretaria de Familia	Cargo:	Lider Archivo Central
Firma:	<i>Luisa Cifuentes</i>	Firma:	<i>Caterina Orozco</i>	Firma:	<i>Edwin Echeverry</i>
Lugar:	Casa Prov	Fecha:	Alcaldía	Fecha:	2023-06-09

Elaboró: Auxiliar Administrativo	Revisó: Subsecretaria de desarrollo organizacional	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: Mayo 10 de 2021	Fecha: Mayo 12 de 2021	Fecha: Junio 25 de 2021

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N° 003

Código: FRBSGD20

Versión: 8

Página 4 de 4

Oficina Productora:	Secretaría de Protección y Gestión Social		
Área de quien depende	Secretaría de Protección y Gestión Social		
Nro. de acta de aprobación TRD		Nro. de Acto administrativo	007

En cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos y al Acuerdo No. 004 de 2019, artículo 22, "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos (...)", se presentan los documentos que ya cumplieron su tiempo por las TRD para su aprobación.
PARA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental que tenemos aprobada y según la Legislación vigente y Reglamento General de Archivo le aviso que en la fecha 21 JUN 2023 se presentan para eliminación los siguientes documentos:

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
	SGP11 01.01.01	ACCIONES DE TUTELA- Acción de tutela	2010/01/27	2010/09/06	1	X			37	Físico		Se conservan en las dependencias por 4 años y luego la dependencia hace un muestreo del 2% de las tutelas y se trasladan al archivo central para ser conservados por 6 años
	SGP11 29/06/11	Acciones de tutela Acción de tutela	29/06/11	23/11/11	1	X			30	Físico		Se conservan en las dependencias por 4 años y luego la dependencia hace un muestreo del 2% de las tutelas y se trasladan al archivo central para ser conservados por 6 años

Proyectada por:	Luisa Cifuentes Salazar	Revisada por:	Caterina Orozco González	Aprobada por:	Edwin Echeverry
Cargo:	Tecnóloga Gestión Doc	Cargo:	Subsecretaria de Familia	Cargo:	Líder Archivo Central
Firma:	<i>Luisa Cifuentes</i>	Firma:	<i>Caterina Orozco</i>	Firma:	<i>Edwin Echeverry</i>
Lugar:	Casa Prov	Lugar:	Alcaldía	Lugar:	Alcaldía
Fecha:		Fecha:	2023-06-09	Fecha:	2023-06-09

Elaboró: Auxiliar Administrativo	Revisó: Subsecretaria de desarrollo organizacional	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: Mayo 10 de 2021	Fecha: Mayo 12 de 2021	Fecha: Junio 25 de 2021

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo