



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 1 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|           |                                                                                                                                  |   |   |   |   |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.17.1    | <b>ACCIONES<br/>CONSTITUCIONALES</b>                                                                                             |   |   |   |   |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.17.1.02 | <b>Acciones de Tutela</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>Tutela</li><li>Respuesta</li><li>Anexos del proceso</li></ul> | 3 | 7 | X | X |  |  |  |  | X<br>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las Actas se consideran memoria para el municipio  |
| 2.17.3    | <b>ACTAS</b>                                                                                                                     |   |   |   |   |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.17.3.05 | <b>De Comité De Calidad</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>Control de Asistencia FO-DE-02</li></ul>                    | 3 | 7 | X |   |  |  |  |  | X<br>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las Actas se Consideran memoria para el Municipio. |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 2 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|           |                                                                                                                                        |   |   |   |  |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.17.3.06 | <b>De Comité Primario</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Control de Asistencia FO-DE-02</li></ul>                               | 3 | 7 | X |  |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las Actas se consideran memoria para el Municipio. |
| 2.17.3.15 | <b>De Reunión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Control de Asistencia FO-DE-02</li></ul>                                       | 3 | 7 | X |  |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las Actas se consideran memoria para el Municipio  |
| 2.17.3.15 | <b>De Reunión Fondo Rotatorio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acta FO-DE-01</li><li>Control de Asistencia FO-DE-02</li></ul> | 3 | 7 | X |  |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las Actas se consideran memoria para el Municipio. |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página **3** de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|           |                                                                                                                                                               |   |   |   |  |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.17.4    | <b>Acuerdos</b>                                                                                                                                               |   |   |   |  |  |  |  |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las se consideran memoria para el Municipio. |
| 2.17.4.10 | <b>Del Fondo Rotatorio de Vivienda</b>                                                                                                                        | 3 | 7 |   |  |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.17.8    | <b>CERTIFICADOS</b>                                                                                                                                           |   |   |   |  |  |  |  |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las se consideran memoria para el Municipio. |
| 2.17.8.03 | <b>De No Planta</b>                                                                                                                                           | 3 | 7 | X |  |  |  |  | X |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.17.8.07 | <b>De tiempos laborados CETIL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopia de la cedula de ciudadanía.</li><li>Reporte de semanas cotizadas.</li></ul> | 3 | 7 | X |  |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las se consideran memoria para el municipio  |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 4 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|            |                                                                                                 |   |   |   |  |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|---|--|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito</li> </ul>                         |   |   |   |  |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.17.8.01  | <b>De disponibilidad presupuestal</b>                                                           | 3 | 7 | X |  |   |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las se consideran memoria para el municipio |
| 2.17.8.11  | <b>CONCEPTOS</b>                                                                                |   |   |   |  |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.17.11.02 | <b>Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul> | 3 | 7 | X |  | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.     |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 5 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |    |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|---|---|--|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.17.20    | <b>HISTORIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |    |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.17.20.01 | <b>Crédito de Vivienda</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura de constitución de Hipoteca</li> <li>Resolución</li> <li>Comprobantes</li> <li>Certificado de libertad</li> <li>Acta de aprobación crédito</li> <li>Copia de la cédula</li> <li>Copia de pagares</li> </ul> | 3 | 7  | X | X |   |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las se consideran memoria para el municipio |
| 2.17.21    | <b>HISTORIAS LABORALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |   |    |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.17.21.02 | <b>De funcionarios Públicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acto Administrativo de nombramiento o contrato</li> </ul>                                                                                                                                                        | 3 | 97 | X | X | X |  |  |   | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las se consideran memoria para el municipio |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 6 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>de trabajo FO-GH-01</li><li>• Oficio de notificación del nombramiento</li><li>• Oficios de aceptación del nombramiento</li><li>• Documentos de identidad</li><li>• Hoja de vida (formato único función pública)</li><li>• Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</li><li>• Acta de posesión</li><li>• Pasado judicial</li><li>• Certificado de antecedentes fiscales</li><li>• Certificado de antecedentes disciplinarios</li></ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;

**S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 7 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Declaración de bienes y rentas</li><li>• Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li><li>• Afiliaciones a: salud, pensión, cesantías, etc.</li><li>• Actos administrativos: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción</li><li>• Informe de compromisos y actividades pendientes</li><li>• Constancia y soportes de legalización de permisos</li><li>• en carrera administrativa, suspensión de contrato, pago de prestaciones,</li></ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;

**S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 8 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>entre otros.</li><li>• Evaluación de desempeño</li><li>• Calificación junta regional de invalidez</li><li>• Carta de solicitud</li><li>• Certificados laborales de empleadores</li><li>• Certificado de desempleo</li><li>• Certificado de supervivencia</li><li>• Declaración juramentada</li><li>• Fotocopia cedula de ciudadanía</li><li>• Liquidación de bono</li><li>• Liquidación de pensión</li><li>• Recursos de reposición</li><li>• Registro civil de matrimonio/ Partida</li></ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;

**S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora

FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central





**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 9 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |  |   |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|---|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>eclesiástica</li> <li>Registro civil de nacimiento/ Partida eclesiástica</li> <li>Registro civil de nacimiento de hijos</li> <li>Registro de defunción</li> <li>Registro de pagos o colillas de pago</li> <li>Respuesta a recursos de reposición</li> </ul> |   |   |  |   |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.17.23    | <b>INFORMES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |  |   |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.17.23.02 | <b>A Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 | 3 | 7 |  | X | X |  |  |  | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página **10** de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|            |                                                                                          |   |   |  |   |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|--|--|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.17.23.25 | <b>A la contraloría municipal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Anexos</li></ul> | 3 | 7 |  | X |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |
| 2.17.23.05 | <b>Al concejo municipal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Anexos</li></ul>       | 3 | 7 |  | X |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |
| 2.17.23.06 | <b>Al plan de mejoramiento</b>                                                           | 3 | 7 |  | X |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página **11** de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |  |   |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|--|--|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |  |   |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.17.23.13 | <b>De auditoria interna</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Plan de Auditoria</li><li>Notificación del auditor</li><li>Acta de apertura</li><li>Pre informe</li><li>Informe</li><li>Actas de cierre</li><li>Encuesta de percepción FO-EM-09</li></ul> | 3 | 7 |  | X |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |
| 2.17.23.43 | <b>Control interno de gestión</b>                                                                                                                                                                                                                           | 3 | 7 |  | X |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página **12** de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|            |                                  |   |   |  |   |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|----------------------------------|---|---|--|---|--|--|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.17.23.34 | <b>De empalme administrativo</b> | 3 | 7 |  | X |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |
| 2.17.23.43 | <b>De Gestión</b>                | 3 | 7 |  | X |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |
| 2.17.23.49 | <b>De mesa de ayuda</b>          | 3 | 7 |  | X |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página **13** de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|                       |                                   |   |   |  |   |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|-----------------------------------|---|---|--|---|--|--|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.17.23.51            | <b>De rendición de cuentas</b>    | 3 | 7 |  | X |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |
| 2.17.30<br>2.17.30.05 | <b>PLANES</b><br><b>De Acción</b> | 3 | 7 |  | X |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |
| 2.17.30.18            | <b>De Mejoramiento</b>            | 3 | 7 |  | X |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 14 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |  |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.17.32    | PROCESOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |  |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.17.32.23 | <b>De Cuotas Partes Jubilatorias por Cobrar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Correspondencia</li><li>• Soportes de Pago</li><li>• Resoluciones</li><li>• Recibos de Caja</li><li>• Extractos Bancarios</li><li>• Conciliaciones</li><li>• RUT</li><li>• Copia de Cédula del alcalde</li><li>• Acta de Posesión del alcalde</li><li>• Certificado de Vigencia de la Cédula</li><li>• Certificado de las Mesadas</li><li>• Liquidación de Cuotas Partes</li></ul> | 3 | 7 | X |  |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;

**S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 15 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |  |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|---|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | intereses de mora <ul style="list-style-type: none"><li>• Cedula del Jubilado</li><li>• Resolución que Reconoce la Pensión</li><li>• Resolución Aceptación de la Entidad</li><li>• Proyecto de Resolución</li><li>• Resolución</li><li>• Resolución Constituciones por Muerte de Jubilados</li><li>• Certificado de Defunción</li><li>• Guías de Correo</li></ul> |   |   |   |  |   |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.17.32.24 | <b>De Cuotas Partes Jubilatorias por Pagar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Correspondencia</li><li>• Soportes de Pago</li><li>• Resoluciones</li><li>• Recibos de Caja</li><li>• Extractos Bancarios</li></ul>                                                                                                                                        | 3 | 7 | X |  | X |  |  |  | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;

**S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 16 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conciliaciones</li><li>• RUT</li><li>• Copia de Cédula del Alcalde</li><li>• Acta de Posesión del Alcalde</li><li>• Certificado de Vigencia de la Cédula</li><li>• Certificado de las Mesadas</li><li>• Liquidación de Cuotas Partes Intereses de Mora</li><li>• Cedula del Jubilado</li><li>• Resolución que Reconoce la Pensión</li><li>• Resolución Aceptación de la Entidad</li></ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;

**S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora

FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central





**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 17 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|            |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |  |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución</li> <li>Resolución</li> <li>Resolución Constituciones por Muerte de</li> <li>Jubilados</li> <li>Certificado de Defunción</li> <li>Guías de Correo</li> </ul> |   |   |   |  |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.17.32.15 | <b>De bonos Pensionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud AFP</li> <li>Cedula afiliado</li> <li>Liquidación abono</li> <li>Resolución o reconocimiento de pago</li> <li>Registro presupuestal</li> </ul> | 3 | 7 | X |  |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

Responsable Oficina Productora  
FECHA:

Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página **18** de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |  |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado disponibilidad</li><li>• Orden de pago</li><li>• Decreto</li><li>• Oficio FONDEP</li><li>• Anexos</li></ul>                                                                                                                                                                              |   |   |   |  |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.17.32.39 | <b>De liquidación de obligaciones prestacionales y salariales</b><br><br>(Seguridad social integral : para traslado y afiliación)<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>• Soportes de afiliación EPS</li><li>• Control de ingreso, registro y afiliación del empleado público FO-GH-03</li><li>• Certificado de incapacidad</li></ul> | 3 | 7 | X |  |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;

**S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 19 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |  |  |  |  |   |                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|---|-----------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>• soporte de pago</li><li>• Informe de incapacidad (no historia laboral) (software dinámica)</li><li>• Reporte de Liquidación seguridad social DINAMICA</li><li>• Planillas de SS.</li><li>• Oficio a hacienda</li><li>• Reportes generados</li><li>• Planillas pagas</li><li>• Contabilidad le manda un soporte de pago que hace la EPS</li><li>• Oficio</li><li>• Legaliza el pago en Dinámica</li><li>• Informe reconocimiento incapacidad</li></ul> |   |   |   |  |  |  |  |   |                                                                             |
| 2.17.32.18 | <b>De compensatorios</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3 | 7 | X |  |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página **20** de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |  |  |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>FO-GH-24</li><li>Requisitos</li><li>Radicación</li><li>Resolución reconociendo el tiempo o pago</li><li>Oficio solicitando el pago</li><li>Reconocimiento – notificación</li><li>Descuento a través de resolución</li></ul>  |   |   |   |  |  |  |  |   | técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio                                                                             |
| 2.17.32.51 | <b>De solicitud de la liquidación de prestaciones sociales.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud por escrito de liquidación de Prestaciones Sociales, indicando dirección, teléfono y correo electrónico para efectos de la notificación.</li></ul> | 3 | 7 | X |  |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria para el Municipio |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;

**S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página **21** de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Paz y Salvo expedido por la Subsecretaría de Bienes y Servicios.</li><li>• Certificado de Paz y Salvo con el Programa de Vivienda del Municipio de Itagüí.</li><li>• Certificado de Paz y Salvo expedido por la Caja de Compensación Familiar COMFAMA, en caso de tenerlo registrado por nómina.</li><li>• Acta de entrega del puesto con el VISTO BUENO del Jefe Inmediato. Si pertenecía al nivel Directivo, debe anexar copia del Paz y</li></ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 22 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <p>Salvo de entrega del Acta de Gestión expedido por la Oficina de Control Interno de Gestión. En cumplimiento de la Ley 951 de 2005.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>En caso de tener prestamos, créditos y/o libranzas por nómina, aportar Paz y Salvo expedido por el Fondo, Cooperativa, Entidad Bancaria y/o Sindicato, especificando el saldo de la deuda a la fecha.</li><li>Certificado médico de egreso, expedido por el médico del Área de Salud Ocupacional del Municipio de Itagüí.</li></ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página **23** de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Entregar Carnet de empleado o trabajador oficial.</li><li>Formato Único de Bienes y Rentas, diligenciado completamente. (Ingresar a la plataforma del SIGEP, dar la opción retiro y diligenciar la información)</li></ul> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Si el funcionario desvinculado tiene personal a cargo, inscrito en Carrera Administrativa, para poder proceder a la Liquidación de Prestaciones Sociales, debe allegar la respectiva calificación de</li></ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página **24** de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|  |                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | desempeño de los funcionarios. <ul style="list-style-type: none"><li>En caso de encontrarse afiliado a Sindicatos, aportar Paz y Salvo</li></ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|            |                                                                                                                                                         |   |   |  |  |  |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|---|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.17.32.71 | <b>De judiciales laborales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Demanda</li><li>Contestación</li><li>Autos del Juzgado</li><li>Sentencia</li></ul> | 3 | 7 |  |  |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio. |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|---|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;

**S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central





**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO**

Página 25 de 12

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                        | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |

|            |                                                                                                                                                                                                                              |   |   |  |  |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|---|--|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.17.32.49 | <b>De seguridad social</b> (Relación de salud, pensión, parafiscales y cesantías) <ul style="list-style-type: none"><li>Afiliaciones</li><li>Radicaciones</li><li>Informes</li><li>Reportes</li><li>Comunicaciones</li></ul> | 3 | 7 |  |  | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.                             |
| 2.17.35    | <b>RESOLUCIONES</b>                                                                                                                                                                                                          | 3 | 7 |  |  | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Informes se consideran memoria institucional para el Municipio. |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central