



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



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN**

Página 1 de 10

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
2.1.3.2	<b>ACCIONES DE TUTELA / SISBEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutela</li> <li>Respuesta</li> <li>Anexos</li> </ul>	3	7	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>
2.1.3.3 2.1.3.3.07	<b>ACTAS</b> <b>De comité técnico subdirección información y caracterización</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	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>

**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**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN**

Página 2 de 10

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
2.1.3.3.07	<b>De comité técnico municipal de Sisbén</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Acta FO-DE-01</li> <li>• Control de Asistencia FO-DE-02</li> </ul>	3	7	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>
2.1.3.23 2.1.3.23.43	<b>INFORMES</b>  <b>De Gestión</b>	3	7		X	X				<p>Los documentos de esta subserie reflejan el desarrollo de la gestión llevada a cabo por la Entidad en su misión institucional, estos documentos se generan con el fin de evaluar el sistema de gestión de la entidad y la efectividad de mecanismos de control asociados a los procesos. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y testimonio, dándose cumplimiento a la Circular Externa 003 expedida por el Archivo General de la Nación en su numeral 5. Una vez concluido el tiempo de retención al ser una</p>

**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**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN**

Página 3 de 10

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
										<p>serie con valor histórico se realiza su transferencia al Archivo Histórico de la Entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>
2.1.3.23.16	<b>De Base de Datos Sisbén</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe bases de datos demandas Sisbén</li> <li>Consulta Transmisión DNP</li> </ul>	3	7		X				X	<p>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</p>

**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**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN**

Página 4 de 10

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D		
2.1.3.23.65	<b>Encuestas de satisfacción Mensual</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 se consideran memoria para el Municipio
2.1.3.25. 2.1.3.25.01	<b>INVENTARIOS</b> <b>Bienes muebles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios requerimiento de dotación</li> <li>• Registro de inventarios</li> <li>• Entrega de inventarios y registro de novedades</li> <li>• Oficio traslado de inventarios</li> <li>• Constancia entrega de equipos</li> <li>• Constancia devolución equipos</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 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**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN**

Página 5 de 10

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
2.1.3.32 2.1.3.32.05	<b>PROCESOS</b> <b>Certificado de Estratificación socioeconómica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de asignación o certificado de estrato FO-DT-05</li> <li>• Cedula ciudadanía</li> <li>• Copia servicios públicos</li> <li>• Documento identificación vivienda</li> <li>• Certificado de Estratificación FO-DT-13</li> <li>• Formulación de recolección de información para estratificación urbana FO-DT-41</li> <li>• Formulario de recolección de información para estratificación rural FO-DT-42</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**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN**

Página 6 de 10

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
2.1.3.32.84	<b>Comité permanente de estratificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de posesión</li> <li>Actas FO-DE-01</li> <li>Control de Asistencia FO-DE-02</li> <li>Anexos Eventuales</li> <li>Resoluciones de Pago</li> <li>Cuenta de Cobro</li> <li>Certificación de Cumplimiento de Funciones</li> <li>Orden de Pago por cada Representante</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 se consideran memoria para el Municipio
2.1.3.32.81	<b>Reporte de Estratificación y cobertura Base de datos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma SUI (SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN)</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**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN**

Página 7 de 10

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
2.1.3.32.79	<b>Producción Estadística</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de información</li> <li>Respuestas</li> <li>Formatos recolección de información</li> <li>Informes Estadísticos</li> <li>Resoluciones de la mesa Estadística</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
2.1.3.34 2.1.3.34.02	<b>PROYECTO</b> <b>Actualización del sistema de Caracterización e información de Itagüí</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento</li> <li>Certificados</li> <li>Facturas</li> <li>Histórico de envíos – software sisbena DPN</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**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN**

Página 8 de 10

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
2.1.3.30	<b>PLANES</b>	3	7		X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios y que describen anualmente la ejecución del plan de desarrollo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.1.3.30.05	Plan de acción FO-DE-03									
2.1.3.30.16	Plan indicativo FO-DE-22									
2.1.3.33. 2.1.3.33.53	<b>PROGRAMA</b> <b>Identificación de Potenciales Beneficiarios (SISBEN)</b> (Actualización O corrección Base de Datos SISBÉN) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación Registro</li> <li>• Documento de identidad</li> <li>• Para extranjeros: PEP, DNI, Cedula de extranjería</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 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**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN**

Página 9 de 10

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D		
	(Registro, Inclusión, retiros, modificaciones) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta nueva</li> <li>• Documentos de identidad</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Reporte nueva solicitud en trámite – sisbenApp</li> <li>• Certificado de defunción (en caso de muerte del jefe de hogar)</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**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN**

Página 10 de 10

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

**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