

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/BIENES Y SERVICIOS

Página 1 de 14

CODIGO O 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	

2.17.1.3	ACTAS									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.
2.17.1.3.15	De Reunión Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X							
2.17.1.3.19	De visitas FO-RF-25 Control de asistencia	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.
2.17.1.13	CONTRATO	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.
2.17.1.13.02	De bienes e insumos(comodatario) • Solicitud de elaboración de Contrato de Comodato, firmado por el Representante Legal.										

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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/BIENES Y SERVICIOS

Página 2 de 14

CODIG O 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	

	- Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la entidad pública que solicita el comodato del bien (150%). - Certificado de existencia y representación legal, expedida por la autoridad competente. - Copia del RUT de la entidad pública, y del representante legal de la misma. - Hoja de vida de la Función pública del representante legal. - Copia última cuenta de servicios públicos. - Boletín de responsables fiscales									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/BIENES Y SERVICIOS

Página 3 de 14

CODIGO O 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	

	expedido por la Contraloría de la entidad Pública y representante legal. • Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría de la entidad pública y representante legal. • Certificado de antecedentes judiciales del representante legal. • Estudios previos. • Consultas del Estado jurídico del Inmueble, (licencia de construcción urbanística, certificado de libertad y tradición, ficha catastral, avalúo catastral, plano de delimitación certificados por la									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/BIENES Y SERVICIOS

Página 4 de 14

CODIGO O 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	
	Secretaría de Infraestructura. • Nota: La entidad Comodataria, a través de su Representante, debe aportar los documentos relacionados en los numerales 1 al 6. • Nota: El Municipio de Itagüí, a través de la Subsecretaria de Bienes y Servicios, adjuntará los documentos									
2.17.1.13.03	De comodato • Solicitud de elaboración de Contrato de Comodato, firmado por el	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 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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/BIENES Y SERVICIOS

Página 5 de 14

CODIG O 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	

	- Representante Legal. - Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la entidad pública que solicita el comodato del bien (150%). - Certificado de existencia y representación legal, expedida por la autoridad competente. - Copia del RUT de la entidad pública, y del representante legal de la misma. - Hoja de vida de la Función pública del representante legal. - Copia última cuenta de servicios públicos. - Boletín de									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/BIENES Y SERVICIOS

Página 6 de 14

CODIG O 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	

	Responsables fiscales expedido por la Contraloría de la entidad Pública y representante legal. • Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría de la entidad pública y representante legal. • Certificado de antecedentes judiciales del representante legal. • Estudios previos. • Consultas del Estado jurídico del Inmueble, (licencia de construcción urbanística, certificado de libertad y tradición, ficha catastral, avalúo catastral, plano de delimitación									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/BIENES Y SERVICIOS

Página 7 de 14

CODIGO O 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	

	certificados por la Secretaría de Infraestructura. - Nota: La entidad Comodataria, a través de su Representante, debe aportar los documentos relacionados en los numerales 1 al 6. - Nota: El Municipio de Itagüí, a través de la Subsecretaria de Bienes y Servicios, adjuntará los documentos									
2.17.1.19	EXPEDIENTES	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 Actas se consideran memoria para el Municipio
2.17.1.19.03	De bienes inmuebles									

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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/BIENES Y SERVICIOS

Página 8 de 14

CODIGO O 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	
2.17.1.23	INFORMES	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.
2.17.1.23.02	A Entes de Control									
2.17.1.23.43	De Gestión	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 los Informes se consideran memoria para el Municipio.
2.17.1.23.66	De supervisión arrendamientos Cronograma de visitas Registro fotográfico Inspección locativa FO-RF-09	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 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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/BIENES Y SERVICIOS

Página 9 de 14

CODIG O 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	
2.17.1.23.67	De los consumos de energía y reclamaciones	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 los Informes se consideran memoria para el Municipio.
2.17.1.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Elecciones de Representantes al Fondo Rotatorio	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.
2.17.1.25 2.17.1.25.02	INVENTARIOS De bienes muebles por funcionario	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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/BIENES Y SERVICIOS

Página **10** de **14**

CODIG O 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	

2.17.1.25.04	De inmuebles	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.
2.17.1.25.05	De insumos	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 los Informes se consideran memoria para el Municipio.
2.17.1.25.01	De muebles	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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página **11** de **14**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/BIENES Y SERVICIOS

CODIGO O 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	

2.17.1.30	PLANES	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.
2.17.1.30.05	De Acción									
2.17.1.30.18	De Mejoramiento	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.
2.17.1.31	PÓLIZAS	3	2	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.
	- Pólizas de Accidentes Personales (AP) Estudiantil - Póliza de Accidentes personales (AP) patrulleritos									

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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/BIENES Y SERVICIOS

Página 12 de 14

CODIGO O 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	

	• Póliza de Accidentes Personales (AP) Vida Grupo Deudores Hipotecarios • Póliza de Accidentes Personales (AP) Vida Grupo Elección Popular • Póliza de Accidentes Personales (AP) Visitantes Acuaparque • Póliza de Automóviles • Póliza de Incendio deudores • Póliza de Infidelidad y Riesgos Financieros (IRF) • Póliza de Manejo • Póliza de Maquinaria y Equipos • Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (RC) • Póliza de Servidores									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/BIENES Y SERVICIOS

Página 13 de 14

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	

	públicos • Póliza de Transporte de mercancías • Póliza de Transporte de Valores • Póliza Todo Riesgo									
2.17.1.32 2.17.1.32.76	PROCESOS Para la administración del parque automotor • Lista de vehículos en servicios FO-RF-20 • Programación transporte FO-RF-04 • Programación de vehículos FO-RF-05 • Acta de reunión FO-DE-01 • Mantenimiento del parque automotor	3	7	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, proceder a eliminar, debido a que son documentos que no adquieren valores secundarios.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/BIENES Y SERVICIOS

Página 14 de 14

CODIG O 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	
	• Lista parque automotor FO-RF-21 • Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos FO-RF-23 • Registro fotográfico • Cotización de repuestos y mano de obra • Control documentación de vehículos FO-RF-24									

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