

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE TESORERÍA

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	
2.7.3.6 2.7.3.6.03	BOLETINES De Tesorería (digital)	3	17		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.7.3.9 2.7.3.9.09	COMPROBANTES De ingreso recibo de caja Soporte	3	17	X	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y el plazo precaucional, esta subserie pasara a eliminación, después de que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, estipulado así en la Ley 962 de 2005 Art 28 y el Código de Comercio Art 60.
2.7.3.09.10	De notas de tesorería para ingresos • Ingresos financieros • Soporte	3	17	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del municipio.
2.7.3.9.04	De cuadros de caja extensión de caja • Soporte	3	17	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del municipio.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE TESORERÍA

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	
2.7.3.9.03	De cuadros de caja de movilidad FO-HM-38 - Distribución de ingresos - Consignaciones bancarias - Formato cuadro de caja - Traslado de consignación - Soporte zona de caja - Recibo de caja	3	7	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del municipio.
2.7.3.9.05	De egreso - Causación contable - Obligación presupuestal - Orden de pago - Resolución o Contrato - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Registro Presupuestal - Actas de reunión - Informe de interventoría o Supervisión - Pagos de Seguridad Social - Recibos de Caja - Exitosa transacción del	3	7		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, posteriormente transferir al Archivo Histórico.

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

Página 3 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE TESORERÍA

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	
	bancaria Nota tesorería(reversión)									
2.7.3.8	CERTIFICADOS (fiducia)	3	7		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.7.3.23 2.7.3.23.37	INFORMES De Excedentes de Liquidez Mensual (Digital) - Extractos Bancarios - Plantilla Excel	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.
2.7.3.24 2.7.3.24.09	INSTRUMENTOS DE CONTROL Archivos de Recibo (Digital) (Resumen de Cada Bono Pagado)	3	7		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE TESORERÍA

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	
2.7.3.24.10	Conciliaciones de Fuentes de financiamiento. Mensual (Digital)	3	7		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.7.3.24.11	Convenios Bancarios	3	7		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.7.3.24.12	Convenios de Cofinanciación - Acta de inicio - Copia convenio - Solicitud apertura cuenta bancaria - Informe financiero	3	7		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.7.3.24.13	Reclamación Gastos Bancarios - Solicitud - Soporte	3	7		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE TESORERÍA

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	
2.7.3.24.15	Apertura y cancelaciones de cuenta - Solicitud - Certificación	3	7		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.7.3.24.16	Traslados Bancarios - Constancia de transferencia exitosa - Documento soporte si es el caso - Asiento contable - Planilla de dispersión	3	7		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.7.3.24.37	TRANSFERENCIA De sobretasa metropolitana y ambiental - Certificación de Subsecretaría de Rentas - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	3	7		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE TESORERÍA

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 Presupuestal - Certificado de Registro y Disponibilidad Presupuestal									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--