



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



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

Página 1 de 7

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		
2.7.2.3 2.7.2.3.02	<b>ACTAS</b> <b>De Caja Menor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>CDP</li> <li>Póliza</li> <li>Control de Asistencia FO-DE-02</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 Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.7.2.3.07	<b>De Comité técnico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Asistencia FO-DE-02</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 Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.7.2.3.09	<b>De Concejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de asistencia FO-DE-02</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 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

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

Página 2 de 7

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		
2.7.2.8	<b>CERTIFICADOS</b>										
2.7.2.8.01	<b>De Disponibilidad Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CDP FO-AD-09</li> <li>• RP FO-AD-10</li> <li>• Soporte</li> </ul>	3	7	X	X				X	Luego de cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se Elimina, ya que no cumple ninguna importancia para el Municipio.	
2.7.2.8.08	<b>De varios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado depende de la solicitud</li> </ul>	3	7	X	X				X	Luego de cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se Elimina, ya que no cumple ninguna importancia para el Municipio.	
2.7.2.17	<b>DECRETOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de modificación FOHM-46</li> <li>• Viabilidad de modificación (según sea el caso)</li> <li>• Resolución de asignación de</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 los Decretos 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

Página 3 de 7

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	

	recurso (según sea el caso)									
2.7.2.23	<b>INFORMES</b>									
2.7.2.23.25	<b>A la Contraloría General de la República</b> • Soporté de rendición	4	6		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 institucional para el municipio.
2.7.2.23.07	<b>Al Sistema General de Regalías (SGR)</b> • Soporte de rendición	4	6		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 institucional para el Municipio.
2.7.2.23.31	<b>De Deuda Pública</b> • Soporte de rendición	4	6		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



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



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

Página 4 de 7

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	

2.7.2.23.33	<b>De Ejecuciones Presupuestales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte de rendición</li> </ul>	4	6		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 institucional para el Municipio.
2.7.2.23.38	<b>De Formulario Único Territorial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte de rendición</li> </ul>	4	6		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 institucional para el Municipio.
2.7.2.23.43	<b>De Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificaciones de Recibo de Información</li> </ul>	4	6		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 institucional 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**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

Página 5 de 7

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		
2.7.2.23.55	<b>Del Sistema de Rendición de la Cuenta de Informes (CIRECI)</b>  Soporte de rendición	4	6		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 institucional para el Municipio.
2.7.2.24 2.7.2.24.06	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  <b>De cambios de Fuentes</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Formato Sustitución de Fuente) FO-HM-43</li> <li>• Copia del contrato</li> <li>• Copia CDP original</li> <li>• Copia RP original</li> <li>• Viabilidad inicial</li> <li>• Nueva Viabilidad</li> </ul>	3	7	X	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10%; 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



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



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

Página 6 de 7

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	
2.7.2.24.07	<b>De liquidaciones de Ordenes de Avance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Tiquetes o facturas</li> <li>• Constancia del evento asistido y días liquidados</li> <li>• Programación</li> </ul>	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10%; 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



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



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

Página 7 de 7

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	

2.7.2.24.08	<b>Modificaciones a Recaudos</b> • Soporte de modificación	3	7		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10%; posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.7.2.24.14	<b>Recaudos Presupuestales</b> • Soporte	3	7		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10%; posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.7.34 2.7.2.34.05	<b>PROYECTOS</b> <b>De Presupuesto</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 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