



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



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 1 de 4

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA CUIDADO E INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL**

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	
2.6.2.3	<b>ACTAS</b>									
2.6.2.3.15	<b>Acta de Reunión</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 se consideran memoria para el Municipio.
2.6.2.3.14	<b>Acta De Retención de Elementos que se encuentran en el Espacio Público</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta FO-DE-01</li> <li>• Registro fotográfico</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
2.6.2.23	<b>INFORMES</b>									
2.6.2.22	<b>De comparendos a la Policía</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

**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**

Página 2 de 4

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA CUIDADO E INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL**

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago</li> <li>Resolución</li> </ul>									al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
2.6.2.23.43	<b>De Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <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 se consideran memoria para el Municipio
2.6.2.32 2.6.2.32.43	<b>PROCESOS</b> <b>De Permiso de Ocupación del Espacio Público Venteros Ambulantes y/o Negados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Copia de la cédula</li> <li>Certificado manipulación de alimentos</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**

Página 3 de 4

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA CUIDADO E INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL**

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta de servicios</li> <li>• Permisos anteriores</li> <li>• Autorización</li> </ul>									
2.6.2.32.35	<b>De inspección, vigilancia y control de agencias de arrendamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de entrega a carpeta de contrato</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Informe de interventoría arrendamiento FO-AD-31</li> <li>• Factura de venta</li> <li>• Certificado asesoría contable</li> <li>• Certificado de aportes a la salud</li> <li>• Comprobante de egreso arrendamiento</li> <li>• Oficio de entrega de egresos de arrendamiento a Jurídica</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**

Página 4 de 4

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA CUIDADO E INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL**

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio en la designación de supervisión FO-AD-36</li> <li>• Acta modificatoria al contrato de arrendamiento</li> <li>• Formulario SECOP</li> <li>• Designación de supervisión FO-AD-25</li> <li>• Certificado de designación de supervisión de contrato</li> <li>• Resolución de justificación para contratación directa</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Cámara de comercio</li> <li>• Certificado de Tradición y Libertad</li> <li>• Formulario RUT</li> <li>• Copia de la cédula</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificado de inhabilidades e</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**

Página 5 de 4

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA CUIDADO E INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL**

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	
	incompatibilidades FO-AD-46 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia tarjeta profesional del contador</li> <li>• Certificado de Contraloría de la agencia</li> <li>• Certificado Contraloría representante legal</li> <li>• Certificados antecedentes judiciales</li> <li>• Certificado de Policía</li> <li>• Hoja de vida persona jurídica Función Pública</li> <li>• Estudios y documentos previos a la contratación directa FO-AD-04</li> <li>• Necesidad de contratación de Bienes y Servicios FO-AD-02</li> <li>• Oficio renovación de contrato de arrendamiento</li> <li>• Solicitud cotización de bienes FO-AD-01</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**  
**ACTUALIZACIÓN 2021**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 6 de 4

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA CUIDADO E INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL**

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