

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / CORREGIDURIA

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	
2.6.5.3 2.6.5.3.07	ACTAS De comité técnico - Acta FO-DE-01 - Control de asistencia FO-DE-02	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.
2.6.5.8 2.6.5.8.10	CERTIFICADOS De Mensaje Doméstico	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.
2.6.5.8.06	De Residencia - Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería. - Fotocopia de servicios públicos	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: SECRETARIA DE GOBIERNO / CORREGIDURIA

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	

2.6.5.8.11	De Transporte de Bienes Muebles - Copia matrícula Vehículo - Copia cc solicitante	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.
2.6.5.23 2.6.5.23.22	INFORMES De comparendos a la Policía - Oficio - Comparendo - Informe - Base de datos	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.
2.6.5.23.56	Ejecutivo consolidado - Informe - Anexos									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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / CORREGIDURIA

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	
2.6.5.23.43	De Gestión - Informe - Anexos	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.
2.6.5.32 2.6.5.32.19	PROCESOS De comportamientos Contrarios a la Convivencia - Solicitudes peticiones - Noticia de comportamiento contrario a la convivencia FO-CD-03 - Acta de visita técnica a establecimientos de comercio - Comparendos agentes de policía - Auto FO-CD-04 - Citación por oficio FO-CD-05 - Acta audiencia pública FO-CD-13	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
--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / CORREGIDURIA

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	
	- Resolución fallo proceso único de policía - Auto - Oficios remisorios - Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación - Solicitud pronto pago o conmutabilidad - Liquidación comparendos - Factura de pago - Base de datos									
2.6.5.32.06	Contrarios a la Integridad Urbanística - Certificado de aptitud geológica - Certificado de alindamiento o alineamiento - Escritura que compruebe la propiedad - Licencia de construcción - Resolución	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
--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / CORREGIDURIA

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	
2.6.5.32.57	Entrega de menores - Informe de policía - Acta compromiso de entrega del menor - Oficio a entidad competente - Acta verificación estado cumplimiento de derechos - Anexos - Auto medida de urgencia - Boleta de ingreso Hogar de Paso - Constancia - Copias de documentos de identidad	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.
2.6.5.32.80	Querellas Civiles de Policía - Registro radicación del proceso - Demanda - Auto de aceptación - Auto de rechazo - Notificación del auto	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
--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / CORREGIDURIA

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	
	- Respuesta de la querella - Copias documentos de identificación de las partes - Citación a audiencia a las partes - Nombramiento de perito - Recepción de pruebas - Testimonio de partes - Fallo - Anteposición del fallo - Pruebas documentales - Material probatorio - Autos de providencias - Autos de admisión - Autos de demandas - Actas de audiencias - Auto de visitas - Autos de conciliación									
2.6.5.36	SOLICITUDES									
2.6.5.36.11	Solicitud de Defunción Solicitud partida de defunción	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,

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 GOBIERNO / CORREGIDURIA

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	
	- Poder - Copias documento de identidad - Orden de inscripción de registro extemporáneo de defunción - Registro extemporáneo de defunción - Resolución FO-CD-14									porque se consideran memoria para el Municipio.
2.6.5.36.12	Solicitud De Licencias de Inhumación o Cremación - Certificado de defunción - Licencia de inhumación o cremación - Autorización de cremación - Copia documento de identidad del solicitante - Copia documento de identidad del difunto	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
--	---