

 Alcaldía de Itagüí	ALCALDÍA DE ITAGÜÍ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VERSION 6	
---	--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD URBANÍSTICA

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	
2.6.3.3	ACTAS - Actas de Reunión 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.
2.6.3.23 2.6.3.23.09	INFORMES De Actividades Registro Fotográfico	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.
2.6.3.32 2.6.3.32.36	PROCESOS De Integridad Urbanística - Solicitud - Informe Técnico por									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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD URBANÍSTICA

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	
	Comportamiento Contrario a la Integridad Urbanística FO-VC-05 • Constancia de Visita • Respuesta a Solicitud • Citación a Comparecer a Audiencia • Acta de Audiencia • Oficio Segunda Visita • Solicitud Ficha Predial • Respuesta a Solicitud de Ficha Predial • Certificado Plano Catastral • Solicitud Certificado de Estratificación • Certificado de Estratificación • Informe Técnico Segunda Visita • Resolución de Archivo y/o Sanción • Oficio Constancia de Abogado para Culminación de Proceso	3	7	X					X	

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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página **3** de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD URBANÍSTICA

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	
2.6.3.32.45	De Publicidad Exterior Visual - Solicitud - Fotocopia de la Cédula - Certificado de existencia y representación legal - Copia del folio de matrícula inmobiliaria del inmueble - Poder debidamente otorgado en los términos del Código General del Proceso - Autorización del propietario para instalación de la publicidad (Predio Privado) - Plano o fotografía panorámica del inmueble - Póliza de responsabilidad civil extracontractual - Licencia de construcción autorizada para vallas - Estudio de suelos para vallas	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



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD URBANÍSTICA

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	
	de estructura tubular • Factura de liquidación • Resolución Registro de Publicidad FO-VC-67 • Citación de notificación de Resolución FO-VC-68 • Informe Técnico Publicidad Exterior Visual FO-VC-03 • Requerimiento por vencimiento de términos de la publicidad exterior visual FO-VC-69									
2.6.3.32.27	De Despachos Comisorios • Recepción Despacho Comisorio • Citación notificación diligencia FO-VC-127 • Respuesta a citación • Auto de entrega a la parte interesada o apoderado	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



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD URBANÍSTICA

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	
	• Avisa • Registro fotográfico del avisa • Correo certificado • Acta de diligencia de entrega de inmueble FO-VC-130 • Acta de diligencia de embargo y secuestro de inmueble FO-VC-128 • Registro Fotográfico o evidencia • Oficio devolución Despacho Comisorio al Juzgado • Evidencia de envío al correo electrónico									

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 6 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD URBANÍSTICA

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	
2.6.3.32.27	Auto Programación de Despachos Comisorios FO-VC-126	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.
2.6.3.32.27	Base de datos digitalizada de Despachos Comisorios • Informe Estadístico Mensual	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.
2.6.3.32.27	Informe Despachos Comisorios Mensual	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