



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO/SECRETARIA DE VIVIENDA Y SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA

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		
2.18.19 2.18.19.1 0	EXPEDIENTES De viviendas nuevas <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Circular de Convocatoria • Fichas publicitarias • Formato postulación subsidio adquisición FO- GS-76 • Base de datos vivienda nueva • Copia Cédula de ciudadanía • Registro civil de matrimonio • Certificado de Sisbén • Certificado de ingresos • Certificado de residencia • Certificado de condiciones especiales • Resoluciones • Anexos 	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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO/SECRETARIA DE VIVIENDA Y SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA

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	
2.18.19.0 6	De mejoramiento de viviendas <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Circular de Convocatoria • Fichas Publicitarias • Formato Postulación mejoramiento de vivienda FO-GS-55 • Copia documentos de identidad • Registro civil de matrimonio o unión marital (si aplica) • Copia impuesto predial • Certificado de Sisbén • Soportes que acrediten la posesión del inmueble • Certificado de ingresos • Certificado de residencia • Ultima factura servicios públicos • Certificado condiciones 	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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO/SECRETARIA DE VIVIENDA Y SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA

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	
	especiales <ul style="list-style-type: none"> • Certificado amenaza, vulnerabilidad y riesgo • Caracterización socio económica FO-DT-35 • Diagnostico técnico FO-GS-56 • Presupuesto por obra FO-GS-60 • Resoluciones • Anexos 									
2.18.19.0 2	Asociados a la Titulación – Formalización y Saneamiento de predios <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adjudicación • Fotocopia impuesto predial • Ficha predial catastral • Fotocopia servicios públicos • Fotocopia documentos de 	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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO/SECRETARIA DE VIVIENDA Y SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA

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"> identidad • Soportes que acrediten la posesión del inmueble • Certificado amenaza, vulnerabilidad y riesgo • Certificado Carencia registral • FO-DT-35 • Lista de chequeo de requisitos titulación de predios • Anexos (formatos de otras entidades) • Resoluciones • Notificación personal • Constancia inscripción 									
2.18.19.1 2	Radicación de Documentos para Enajenación de Bienes Inmuebles Destinados a Vivienda <ul style="list-style-type: none"> • Copia documento de identidad • Poder 									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

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

Página 5 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO/SECRETARIA DE VIVIENDA Y SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA

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"> Registro único de proponentes Certificado de registro enajenador Matricula inmobiliaria Copia modelos de contratos de la enajenación de inmuebles Copia del reglamento de propiedad horizontal Presupuesto financiero del proyecto Licencia urbanística Certificación del cumplimiento de cesión de fajas Documento que acredite el acreedor hipotecario 	3	7	X	X				X	memoria para el Municipio
2.18.19.1 3	Registro de actividades relacionada con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro para enajenadores de bienes inmuebles Copia documento de identidad 	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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 6 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO/SECRETARIA DE VIVIENDA Y SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA

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"> Registro único de proponentes actualizado Certificado de ingresos y retenciones o declaración de renta Estatutos aprobados y registrados Cámara de comercio persona jurídica 									
2.18.19.1 1	Legalización y titulación de predios fiscales o baldíos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adjudicación Fotocopia del impuesto predial Ficha predial catastral Fotocopia servicios públicos Fotocopia documento de identidad Prueba sumaria de posesión y ocupación 	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
2.18.30	PLANES	3	7		X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo

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

Página 7 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO/SECRETARIA DE VIVIENDA Y SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA

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	
2.18.30.0 5	Plan de acción									establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios y que describen anualmente la ejecución del plan de desarrollo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.18.30.1 8	Plan de mejoramiento	3	7		X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios y que describen anualmente la ejecución del plan de desarrollo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por

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

Página 8 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO/SECRETARIA DE VIVIENDA Y SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA

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	
										el AGN.
2.18.30.1 6	Plan indicativo	3	7		X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios y que describen anualmente la ejecución del plan de desarrollo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.

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

Página 9 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO/SECRETARIA DE VIVIENDA Y SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA

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	
2.18.33 2.18.33.7 5	PROGRAMA Transformación de hábitats barriales <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización FO-DT-35 Socioeconómica • Evidencias fotográficas • Anexos 	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