



Alcaldía de
Itagüí

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página 1 de 19

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	
2.9.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
2.9.1.02	Acciones de Tutela • Demandas • Contestación de lo Demandado • Pruebas • Sentencia 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.
2.9.1.01	Acciones de Grupo • Demandas • Contestación de lo Demandado • Pruebas • Sentencia Anexos	3	7	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.9.1.03	Acciones Populares • Demandas • Contestación de lo demandado • Pruebas • Sentencia	3	7	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria 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

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página 2 de 19

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	
	Anexos									
2.9.3	ACTAS									
2.9.3.04	De Comité de Conciliación - Solicitud del Profesional Universitario asignado o requerimiento por parte de la secretaria técnica a comité de conciliación - Citación a comité de conciliación - Acta final de comité de conciliación FO-DE-01 - Certificación emitida por el comité de conciliación	5	15	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.9.3.06	De Comité Primario - Convocatoria a comité primario mensual por parte del líder SIGI. - 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 para garantizar su reproducción y conservación posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria 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

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página **3** de 19

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	
2.9.11	CONCEPTOS	3	7	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.9.11.02	Jurídicos - Solicitud - Respuesta									
2.9.12	CONCILIACIONES	3	7	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.9.12.02	Prejudiciales (Procuraduría General de la Nación) - Solicitud de Conciliación. - Citación a audiencia de conciliación. - Solicitud de reunión del comité de conciliación por parte del profesional universitario. - Certificación del comité sobre el asunto. - Poder - Acta de conciliación de la procuraduría									

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

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página 4 de 19

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	
2.9.13	CONTRATOS									
2.9.13.04	Contratación Directa • Lista de Chequeo • Formato de Necesidad de contratación • Solicitud de presentación de propuesta para prestación de servicios • Estudios previos de conveniencia y oportunidad incluyendo el estudio del sector que sustenta el presupuesto oficial con los respectivos anexos (el estudio del sector no se requiere cuando es único proveedor o trabajos artísticos) • Certificado de no existencia de personal en la planta de cargos • Solicitud de viabilidad técnica • Certificado de viabilidad técnica expedida por la oficina de	3	17	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria 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

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página 5 de 19

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	
	planeación municipal (aplica para proyectos de inversión, no para gastos de funcionamiento) • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Propuesta de la persona natural o jurídica (en el formato establecido por el Municipio de Itagüí) • Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural. Certificación de contratos									
2.9.13.05	Convenios de asociación • Lista de Chequeo: • Formato de necesidad de contratación • Solicitud de presentación de propuesta para convenio de	3	7	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria 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

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página 6 de 19

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	
	asociación - Estudios y documentos previos para Convenios de Asociación - Solicitud de viabilidad técnica - Certificado de viabilidad técnica expedida por la oficina de planeación municipal (aplica para proyectos de inversión, no para gastos de funcionamiento) - Solicitud de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Propuesta de la persona jurídica (en el formato establecido por el Municipio de Itagüí) - Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica - Libreta Militar (para representantes legales de personas jurídicas con edad inferior a 50 años)									

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

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página **7** de 19

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	
	• RUT de persona jurídica • Certificado de existencia y representación legal del asociado (con fecha de expedición inferior a un mes), en caso de no tener este certificado los documentos equivalentes • Copia del acta de posesión del representante legal • Certificados de contraloría y procuraduría de la persona jurídica y del representante legal • Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica (asociado) • Certificado de paz y salvo del seguro social integral y parafiscales expedido por el revisor fiscal o el representante legal, según aplique • Certificados de idoneidad y formación (copias de actas de grado, de diplomas, etc. del									

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

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página **8** de 19

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	
	personal • involucrado en la ejecución de actividades del convenio) • Certificados de experiencia de contratos o convenios con objetos similares al que se va a ejecutar (pueden ser copias de contratos, actas de liquidación, certificaciones) • Acto administrativo (Resolución de idoneidad) • Certificación Bancaria • Minuta del convenio • Solicitud del registro presupuestal • Certificado del registro presupuestal • Formato único hoja de vida de la función pública (para persona jurídica suscrito por el encargado de elaborar los estudios y documentos previos por parte de la secretaria dueña del proceso									

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

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página 9 de 19

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	
	• Formato de Registro de Información Tributaria (RIT) • Pólizas de garantías incluidas en la minuta contractual • Formato de verificación del cumplimiento de las garantías • Formato de designación de la supervisión • Acta de inicio • Pólizas de garantías con vigencias modificadas de acuerdo a la fecha del acta de inicio • Formatos de verificación del cumplimiento de las garantías modificadas según fecha de inicio • Acta(s) de justificación para modificación a una cláusula del convenio, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración • Acta(s) de suspensión • Acta(s) de reanudación									

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

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página **10** de 19

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	
	• Minuta(s) de modificación en valor, prorroga en tiempo o aclaraciones • Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor o prorrogas en tiempo • Formatos de verificación del cumplimiento de las garantías originadas por cada actuación anterior (adición en valor, prorroga en plazo) • Informes de supervisión y acta de pago • Evidencias de ejecución de actividades del convenio • Comprobante de egreso y/o soportes financieros • Acta de terminación • Acta de liquidación									

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página **11** de 19

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	
2.9.23 2.9.23.43	INFORMES 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
2.9.32 2.9.32.44	PROCESOS De Personerías Jurídicas de las Propiedades Horizontales - Acta de Asamblea General de Propietarios - Aceptación Cargo de Administrador - Copia de la Cédula - Reglamento Propiedad Horizontal - Certificados de tradición y libertad - 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



Alcaldía de
Itagüí

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página **12** de 19

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	
2.9.32.61	Judiciales Administrativas • Demandas • Contestación de lo demandado • Pruebas • Sentencia • 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
2.9.32.62	Judiciales Administrativas Contractuales • Demandas • Anexos que son Pruebas • Contestación de la demanda • Sentencia o Providencia	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
2.9.32.69	Judiciales Administrativas Incidentes y Recursos de Insistencia • Demanda • Contestación	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

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página **13** de 19

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	
	Autos Sentencia									consideran memoria para el Municipio
2.9.32.64	Judiciales Administrativas de Acción de Repetición - Demanda - Contestación - Autos del Juzgado Sentencia	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
29.32.65	Judiciales Administrativas de Nulidad - Demanda - Contestación - Anexos que se envían	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
2.9.32.66	Judiciales Administrativas de Nulidad Electoral - Demanda - Contestación - Anexos que se envían	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

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página **14** de 19

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	
2.9.32.67	Judiciales Administrativas de Nulidad y Restablecimiento • Demanda • Contestación • Anexos que se envían	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
2.9.32.63	Judiciales Administrativas de Reparación Directa • Demanda • Contestación • Anexos que se envían	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
2.9.32.68	Judiciales Administrativas Ejecutivo • Demanda • Contestación • Anexos que se envían	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

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página 15 de 19

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	
2.9.32.70	Judiciales Civiles • Demanda • Contestación • Anexos que se envían	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
2.9.32.71	Judiciales Laborales • Demanda • Contestación • Anexos que se envían	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
2.9.32.72	Judiciales Penales • Demanda • Contestación • Anexos que se Envían	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

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA

Página 16 de 19

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	
2.9.35	RESOLUCIONES									
2.9.35.01	De Apelación - Resolución - Solicitud de Apelación	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
2.9.35.03	De Comisión y Viáticos - Resolución - Solicitud - Disponibilidad	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
2.9.35.06	De Reposición Resolución	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