

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 1 de 17

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	

2.7.4.3	ACTAS										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.
2.7.4.3.16	De Saneamiento Contable <ul style="list-style-type: none"> • Documento Técnico de depuración • Anexos recibo de caja • Nota de Tesorería 	3	7	X	X	X					El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.7.4.3.03	De cancelación de deuda pública de municipio <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares • Movimientos principales • Balances • Acta de informe 	3	7	X	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 que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en

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 HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 2 de 17

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	

										la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.7.4.5 2.7.4.5.01	BALANCES general y estados financieros <ul style="list-style-type: none"> Estados financieros Balance de prueba Documento CGN001 Certificación estado financiero 	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona el Balance de cierre a 31 de diciembre, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.7.4.8 2.7.4.8.12	CERTIFICADOS Industria y Comercio <ul style="list-style-type: none"> Certificado 	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de los Certificados, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.7.4.8.13	Retención en la Fuente e IVA <ul style="list-style-type: none"> Certificado 	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el

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 HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 3 de 17

CÓDIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	

										1% de los Certificados, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.7.4.9 2.7.4.9.01	COMPROBANTES De Ajuste Contable <ul style="list-style-type: none"> Resolución o Certificación Acto Administrativo Soportes no Específicos, Según la Necesidad 	3	7	X	X		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, si la Serie esta digitalizada puede aplicarse una Selección del 1 % anual para remitirse al Archivo Histórico.
2.7.4.9.06	De Egreso – Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago original Informe de Interventoría Factura Original Copia del R. P. Copia del Contrato o Convenio (solo primer pago) Anexar Adendas y Actas Modificatorias si las hubiere. 	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, 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



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 4 de 17

CÓDIGO 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"> Copia Acta de Inicio (solo primer pago) Copia del RUT. (solo primer pago o si hay cambio) Copia del RIT. (solo primer pago o si hay cambio) Carta Bancaria (solo primer pago o si hay cambio) 									
2.7.4.9.07	De Egreso – Persona Jurídica <ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago Original Informe de Interventoría Factura Original Copia del R. P. Certificado Paz Y salvo Parafiscales Contratista Revisor Fiscal: Copia de la Tarjeta profesional si se requiere. (Copia certificado antecedentes Junta Central de Contadores, no mayor de 3 meses) 	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, 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



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 5 de 17

CÓDIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
	<ul style="list-style-type: none"> Representante Legal: Verificar la representación y en caso de cambio, anexar certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días. Copia del contrato o convenio: (Solo primer pago) Anexar adendas y actas modificatorias si las hubiere. Copia Acta de Inicio (solo primer pago) Copia del RUT. (solo primer pago o si hay cambio) Copia del RIT. (solo primer pago o si hay cambio) Carta Bancaria (solo primer pago o si hay cambio) 									
2.7.4.9.08	De Egreso – Persona Natural <ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago Original Informe de Interventoría Factura Original 	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, 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



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 6 de 17

CÓDIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del R. P. • Parafiscales Contratista (con planilla de pago que indique período e IBC) • Copia del contrato o convenio: (Solo primer pago) Anexar adendas y actas modificatorias si las hubiere. • Copia Acta de Inicio (solo primer pago) • Copia del RUT. (solo primer pago o si hay cambio) • Copia del RIT. (solo primer pago o si hay cambio) • Carta Bancaria (solo primer pago o si hay cambio) • Certificado de Aportes al S.G.S.S. según decreto 2271/09 • Certificado para definir la categoría de empleado y declaración juramentada dependiente. (si aplica anexar registro civil, certificado de 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 7 de 17

CÓDIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	

	estudio, certificados exigidos...) (solo primer pago, o si hay cambio)									
2.7.4.9.02	De cruces sin situación de fondo <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Registro presupuestal • Resolución • Soporte liquidación 	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.7.4.9.12	Decurso del SGP <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante 	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.7.4.9.11	De recurso col juegos <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante 	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el

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 HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 8 de 17

CÓDIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	

	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 									1% de las Conciliaciones, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.7.4.12 2.7.4.12.01	CONCILIACIONES Bancarias FO-HM-41 <ul style="list-style-type: none"> Extractos bancarios FO-HM-42 Acta de reunión FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 	3	7	x	x				x	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar por pérdida de su valor primario contable, según la Ley 962 de 2005 Art 28.
2.7.4.16 2.7.4.16.06	DECLARACIONES Tributarias DIAN <ul style="list-style-type: none"> Balance de prueba Libro auxiliar Libro detallado de retención Informe Excel Formulario DIAN Recibo oficial de pago 	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. Una vez culmine el tiempo de retención establecido, el total de la serie se debe Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de 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 HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 9 de 17

CÓDIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio remisión Tesorería 									
2.7.4.16.05	De fuentes	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.7.4.16.04	De estampillas	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.7.4.16.03	De cuentas por cobrar (arrendamientos) <ul style="list-style-type: none"> Contractos 	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, 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 HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 10 de 17

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
	<ul style="list-style-type: none"> Estudios previos Factura electrónica 									
2.7.4.16.02	De cuentas por cobrar (rendimientos financieros) <ul style="list-style-type: none"> Oficios Extractos bancarios 	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.7.4.16.01	De cuentas por cobrar (cuotas partes) <ul style="list-style-type: none"> Relación CTAS 	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.7.4.7	CAUSACIONES									
2.7.4.7.01	Cuentas por pagar <ul style="list-style-type: none"> Orden de pago FO-AD-34 									Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta cumplir su tiempo de retención.

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 HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 11 de 17

CÓDIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • CDP • RP • Para fiscales • RUT • RIT (Registro de información tributaria) 	3	7	X	X			X		Posteriormente, proceder a eliminar la serie documental en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios y no refleja importancia para el municipio.
2.7.4.15	CUENTAS DE COBRO <ul style="list-style-type: none"> • Oficios remisorios • Estratificaciones 	3	7	X	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, proceder a eliminar la serie documental en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios y no refleja importancia para el municipio.
2.7.4.23 2.7.4.23.43	INFORMES De gestión	3	7	X	X	X				Los documentos de esta subserie reflejan el desarrollo de la gestión llevada a cabo por la Entidad en su misión institucional, estos documentos se generan con el fin de evaluar el sistema de gestión de la entidad y la efectividad de mecanismos de control asociados a los procesos. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y testimonio, dándose

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 HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 12 de 17

CÓDIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D		
											cumplimiento a la Circular Externa 003 expedida por el Archivo General de la Nación en su numeral 5. Una vez concluido el tiempo de retención al ser una serie con valor histórico se realiza su transferencia al Archivo Histórico de la Entidad.
2.7.4.23.15	De balance general y estados financieros <ul style="list-style-type: none"> Estado situación Financiera Notas Informes Financieros Estado de Resultados Certificación de los estados Financieros 	3	7	X	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona el Balance de cierre a 31 de diciembre, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.7.4.23.02	A antes de control <ul style="list-style-type: none"> Anexos Registro fotográfico 	3	7	X	X				X		Los tiempos de retención iniciarán a contar a partir de que se expide el informe original al Ente y se archiva la copia, finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión por 3 años, se trasladará al Archivo Central por 7años, cumplida la retención pasarán a ser conservados totalmente dando

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 HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 13 de 17

CÓDIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	

										<p>cumplimiento a la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Reprografía: Se digitalizará una vez finalizado su trámite</p>
2.7.4.23.14	<p>De auditorías a los ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Análisis de ingresos • Informe acuerdos de pago • Relación acuerdos de pago • Recibos de caja • Certificación acuerdos de pago • Comunicaciones oficiales • Resolución autorización facilidad de pago • Informe de auditoría a los ingresos • Acta de reunión 	3	7	X	X			X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar su tiempo establecido.</p> <p>Una vez cumplido este tiempo, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación.</p>

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 HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 14 de 17

CÓDIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D		
2.7.4.23.11	De ajustes Contables <ul style="list-style-type: none"> • Listado Auxiliar General • Recibo de Caja • Comprobantes contables • Reintegro de recursos • Registro presupuestal • Obligación • Orden de pago • Modificación a la obligación • Modificación al compromiso • Nota de pagos • Causación • Nota de Cartera • Solicitudes • Copia comprobante de egreso • Auxiliar de compromisos • Auxiliar de certificados de responsabilidad 	3	7	X	X					X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar su tiempo establecido.</p> <p>Una vez cumplido este tiempo, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación.</p>
2.7.4.23.10	De actualización de activos I.E <ul style="list-style-type: none"> • Registro de dotaciones 										<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central,</p>

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 HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 15 de 17

CÓDIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
	<ul style="list-style-type: none"> Actas entrega de dotación Bibliotecas escolares Formato orden de operación Orden de compra o servicio Pedido Remisión Factura de Venta Registro de Importación Constancia recepción del Bien Movimiento de inventarios Altas Bajas de Inventario 	3	7	X	X			X		<p>donde reposaran hasta culminar su tiempo establecido.</p> <p>Una vez cumplido este tiempo, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación.</p>
2.7.4.24 2.7.4.24.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL De vales de Anticipo <ul style="list-style-type: none"> Orden de Avance Liquidación Secretaria de Hacienda Resolución o Acto Administrativo Disponibilidad Registro Presupuestal Tiquetes Aéreo 	3	7	X				X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta cumplir su tiempo de retención.</p> <p>Posteriormente, proceder a eliminar la serie documental en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios y no refleja importancia para el municipio.</p>

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 HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 16 de 17

CÓDIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de asistencia • Planillas de control de egresos • Planilla de distribución de documentos • Planilla de control de extractos bancarios FO-HM-42 • Apertura cancelación de eventos 									
2.7.4.28	NÓMINAS <ul style="list-style-type: none"> • Archivos en Excel • Reporte generado dinámica 	3	7	X	X	X				Es una Serie Documental asociada a la Serie Historia Laboral, porque permite la expedición de bonos pensionales. Por eso se determina el mismo procedimiento que el asignado a dicha serie.
2.7.4.29 2.7.4.29.01	NOTAS Contables <ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo 	3	7	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de los Comprobantes, 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



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

Página 17 de 17

CÓDIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
2.7.4.29.01	De Pago Crédito – Débito <ul style="list-style-type: none"> Acto Administrativo Resolución 	3	7	X	X				X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta cumplir su tiempo de retención.</p> <p>Posteriormente, proceder a eliminar la serie documental en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios y no refleja importancia para el municipio.</p>
2.7.4.35	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> Orden de pago CDP RP Oficio solicitud de devolución Certificado bancario Anexos 	3	7	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta cumplir su tiempo de retención.</p> <p>Una vez culminado el tiempo establecido Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.</p>

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