



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 7

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

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	
2.7.5.3	ACTAS									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 las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.7.5.3.15	De reunión Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	X				X	
2.7.5.3.04	De comité técnico de fiscalización Control de Asistencia FO-DE-02	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 las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.7.5.23	INFORMES									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.
2.7.5.23.05	Al Concejo Municipal Anexos	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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 7

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

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	
2.7.5.23.43	De Gestión 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.
2.7.5.23.59	Del Plan de Acción - 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.
2.7.5.23.27	De delegaciones 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.
2.7.5.32 2.7.5.32.41	PROCESOS (Fiscalización control y cobro persuasivo) De omisos	3	7	X	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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 7

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

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	
	- Emplazamiento previo para declarar FO-HM-08 - Resolución sanción por no declarar FO-HM-29 - Liquidación Oficial de Aforo FO-HM-12 - Auto de archivo FO-HM-07									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.
2.7.5.32.34	De inexactos - Emplazamiento previo para corregir FO-HM-21 - Requerimiento especial FO-HM-19 - Ampliación al requerimiento especial FO-HM-47 - Liquidación Oficial de Revisión FO-HM-13 - Auto de archivo FO-HM-07	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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 7

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

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	
2.7.5.32.47	De sancionatorio - Pliego de cargos por no enviar información FO-HM-09 - Resolución Sanción por no enviar información FO-HM-10 - Pliego de cargos por corrección de sanciones FO-HM-30 - Resolución sanción por corrección de sanciones FO-HM27 - Resolución aceptación de Reducción sanción FO-HM-48	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.
2.7.5.32.40	De liquidación provisional - Liquidación provisional Omisos FO-HM-49 - Liquidación provisional Inexactos FO-HM-50 - Liquidación provisional sancionatorios FO-HM-51 - Rechazo modificación FO-HM-52	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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 7

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

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	
	- Liquidación de aforo en liquidación provisional FO-HM-53 - Liquidación de revisión en liquidación provisional FO-HM-54 - Resolución Sanción por liquidación provisional FO-HM-55									
2.7.5.36 2.7.5.36.07	SOLICITUDES De Rentas - Solicitudes de rentas (SIGGED) - Requerimiento ordinario de información FO-HM 03 - Pliego de cargos por no enviar información - Pliego de cargos por corrección - Resolución por no enviar información - Resolución por corrección sanción - Recurso de reconsideración - Respuesta rentas	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.
2.7.5.22	IMPUESTOS MENORES									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 6 de 7

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

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	
2.7.5.22.03	Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor. Formulario declaración de la sobretasa municipal y distrital a la gasolina motor	3	7	X	X				X	garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
2.7.5.22.01	De publicidad, alumbrado, teléfono - factura de servicio público de energía - factura del impuesto de alumbrado público - Requerimiento ordinario de información FO-HM-03 - Auto previo - Resolución de debido cobrar	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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 7 de 7

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

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	
	- Recurso de reconsideración FO-HM-16 - Pliego de cargos por no enviar información FO-HM-09 - Resolución sanción por no enviar información FO-HM-10									
2.7.5.22.02	De RETEICA - Declaraciones bimestrales - Aplicativa dinámica	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