



Alcaldía de
Itagüí

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
2.7.1.8 2.7.1.8.05	CERTIFICADOS De Paz y Salvo de Impuesto Predial Unificado - Recibo de pago de la totalidad del predial para el año en vigencia, es decir los 4 trimestres. - Copia documento de identificación del propietario o poseedor del inmueble - En caso de ser un tercero, autorización escrita y expresa del titular de los datos - Copia del documento de identificación del autorizado - En caso de que el propietario o poseedor sea persona jurídica, acreditar la existencia y representación - Copia del documento de identificación del representante legal	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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 19

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
2.7.1.19	EXPEDIENTES									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
2.7.1.19.05	De industria y Comercio (contribuyentes)	3	17	X	X				X	
	(Inscripción en el formulario Registro de Información Tributaria RIT Y anexos - Actualización en el formulario Registro de Información Tributaria RIT Y anexos - Cese de actividades en el formulario Registro de Información Tributaria RIT Y anexos - Resoluciones emitidas - Notificaciones - Autos - Oficios - PQRSD - Trámites y servicios - Formulario Único nacional de declaración y pago 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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	impuesto de industria y comercio. • Certificado administrador • Anexos									
2.7.1.19.07	De modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio (Personas jurídicas y asimiladas) • Documento mediante el cual se acredite la existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a un (1) mes. • Copia simple del Registro Único Tributario -RUT-, el cual deberá encontrarse actualizado con las actividades económicas de la codificación CIU Rev. 4 A.C. • Fotocopia del documento de	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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	identidad del representante legal, con exhibición del original. • Cuando el trámite se realice a través de un tercero, fotocopia del documento de identidad del autorizado con exhibición del mismo y fotocopia del documento de identidad del obligado. En este evento, el formulario RIT debe contener la presentación personal ante Notario o funcionario facultado para hacerlo; y original de la autorización. • Cuando el trámite se realice a través de apoderado, fotocopia del documento de identidad del apoderado con exhibición del mismo y fotocopia del documento de identidad 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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	poderdante; original del poder especial con exhibición de la tarjeta profesional del apoderado o copia simple del poder general con exhibición del original, junto con la certificación de vigencia del mismo expedida por el Notario cuando el poder general tenga una vigencia mayor a seis (6) meses.									
2.7.1.19.08	De personas naturales - Fotocopia del documento de identidad del solicitante, con exhibición del original. - Copia simple del Registro Único Tributario -RUT-, el cual deberá encontrarse	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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	actualizado con las actividades económicas de la codificación CIIU Rev. 4 A.C. En caso tal que la persona natural no se encuentre registrado ante la DIAN, se acompañará manifestación escrita de tal situación. • Cuando el trámite se realice a través de un tercero, fotocopia del documento de identidad del autorizado con exhibición del mismo y fotocopia del documento de identidad del obligado. En este evento, el formulario RIT debe contener la presentación personal ante Notario o funcionario facultado para hacerlo; y original de la autorización. • Cuando el trámite se realice a través de apoderado, fotocopia									

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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	del documento de identidad del apoderado con exhibición del mismo y fotocopia del documento de identidad del poderdante; original del poder especial con exhibición de la tarjeta profesional del apoderado o copia simple del poder general con exhibición del original, junto con la certificación de vigencia del mismo expedida por el Notario cuando el poder general tenga una vigencia mayor a seis (6) meses.									
2.7.1.19.09	De sucesiones ilíquidas Fotocopia del documento de identificación del causante o en su defecto certificación	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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil donde conste el tipo de documento, número de identificación, lugar y fecha de expedición. - Fotocopia del Registro de defunción del causante, donde figure su número de identificación. Si el causante en vida no obtuvo documento de identificación, se debe presentar constancia expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil. - Fotocopia del documento de identidad del representante legal de la sucesión, con exhibición del original; cuando el trámite se realice a través de apoderado,									

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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	fotocopia del documento de identidad del apoderado con exhibición del mismo y fotocopia del documento de identidad del poderdante; original del poder especial o copia simple del poder general con exhibición del original, junto con la certificación de vigencia del mismo expedida por el notario, cuando el poder general tenga una vigencia mayor de seis (6) meses. • Documento expedido por autoridad competente, en el cual se haga constar la calidad con la cual se actúa en la sucesión, ya sea como albacea, heredero con administración de bienes, o									

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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	curador de la herencia yacente.									
2.7.1.19.04	De consorcios y Uniones Temporales Fotocopia del documento de identidad del representante legal, con exhibición del original; cuando el trámite se realice a través de apoderado, fotocopia del documento de identidad del apoderado con exhibición del mismo y fotocopia del documento de identidad del poderdante; original del poder especial o copia	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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	simple del poder general con exhibición del original, junto con la certificación de vigencia del mismo expedida por el notario, cuando el poder general tenga una vigencia mayor de seis (6) meses - Fotocopia de documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, que debe contener por 10 menos: nombre del Consorcio o de la Unión Temporal miembros que 10 conforman, domicilio principal, participación, representante legal y el objeto del Consorcio o de la Unión Temporal. - Fotocopia del acta de adjudicación de la licitación									

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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	o del contrato o del documento que haga sus veces.									
2.7.1.32 2.7.1.32.33	PROCESOS De Impuesto predial - Fotocopia documento de identidad - Solicitud - Resoluciones - Notificaciones - Oficios - PQRDS - Constancia de valor liquidado pagado por concepto de impuesto predial FO-HM- 59 - Cambio de dirección de cobro de impuesto predial unificado FO-HM-11	3	17	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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
2.7.1.32.31	De exenciones del impuesto predial unificado - Solicitud - Paz y salvo por concepto de Impuesto - Certificado de tradición y	3	17	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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 14 de 19

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	libertad - Escritura pública registrada - Registro ante la cámara de comercio como persona jurídica - Copia de los estatutos En el caso de contribuyentes con tratamiento especial									
2.7.1.32.30	De exenciones del impuesto industria y comercio - Solicitud del contribuyente - Acreditar existencia y representación legal. - Copia de estatus	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
2.7.1.32.21	De conservación de catastro - PQRDS - SISGED - Solicitud de tramites FO-DT-40 servicios catastrales - Respuesta	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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	- Reconocimiento FO-DT-19 Predial - Acta de Visita - Plataforma Oficina Virtual de Catastro (OVC)									
2.7.1.32.32	De Impuesto al degüello de ganado menor Presentación mensual de una relación sobre el número de animales sacrificados, clase de ganado (mayor o menor), fecha y número de guías del degüello y valor del impuesto.	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
2.7.1.32.16	De cambio de dirección de cobro del Impuesto predial unificado Formato de cambio de dirección del impuesto predial debidamente diligenciado (FO-									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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	HM-11) - Copia documento de identificación del propietario o poseedor del inmueble - En caso de ser un tercero, autorización escrita y expresa del titular de los datos - Copia del documento de identificación del autorizado - En caso de que el propietario o poseedor sea persona jurídica, acreditar la existencia y representación - Copia del documento de identificación del representante legal	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

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 17 de 19

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
2.7.1.32.26	De Derechos de explotación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas - Solicitud escrita para la liquidación del impuesto, presentada por la persona responsable de la rifa, que será el titular del respectivo permiso. - Certificado de constitución o de existencia y representación legal, si se trata de personas jurídicas, caso en el cual la solicitud debe ser suscrita por el representante legal - Copia del documento de identificación del titular del permiso - Presentar el permiso de operación de la rifa (acto administrativo expedido por secretaria de Gobierno) - Presentar la boletería para su	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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

Página **18** 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	
	sellamiento y para realizar la liquidación de los derechos de explotación (la base gravable la constituye el valor de cada boleta vendida). • Presentar prueba del valor total del (s) premios para la liquidación del impuesto al ganador (la base gravable estará constituida por el valor comercial del plan de premios antes del IVA)									
2.7.1.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL • De Comité Primario de la subsecretaria de Gestión de Rentas • Control de Asistencia FO-DE-02	3	0	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia 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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página **19** de **19**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
2.7.1.26	MANUALES - Manual interno de procedimientos catastrales. (Circular No. 031 febrero 26 de 2014)	3	2	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