



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

Página 1 de 12

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	
2.7.6.3 2.7.6.3.15	ACTAS De Reunión • 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.
2.7.6.23 2.7.6.23.05	INFORMES Al Concejo Municipal	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 los Informes se consideran memoria para el Municipio
2.7.6.23.06	Al Plan de Mejoramiento • Informe • Evidencias escaneadas Informe PQRDS	3	7	X	X		X			Luego de cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se Elimina, ya que no cumplen ninguna importancia para el Municipio.
2.7.6.23.28	De delegados	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 los Informes 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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

Página 2 de 12

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	
2.7.6.23.43	De Gestión	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 los Informes se consideran memoria para el Municipio.
2.7.6.23.44	De Indicador de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Evidencias escaneadas 	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 los Informes se consideran memoria para el Municipio.
2.7.6.23.48	De Matriz de Riesgo Dentro del Procedimiento del Cobro Coactivo <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos • Evidencias Escaneadas • Encuestas Planilla Asesoría 	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 los Informes se consideran memoria para el Municipio.
2.7.6.23.60	al Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexo 	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 los Informes 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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

Página 3 de 12

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	
	Evidencias Escaneadas									
2.7.6.26. 2.7.6.26.01	MANUALES De Procedimiento del Cobro Coactivo	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.
2.7.6.26.03	De Recuperación de Cartera	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.
2.7.6.32 2.7.6.32.04	PROCESOS Administrativos de Cobro Coactivo <ul style="list-style-type: none"> • Título ejecutivo • Mandamiento de pago • Resoluciones • Notificaciones Personal • Correo Aviso 	5	15	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 30% de los Procesos; 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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

Página 4 de 12

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									
2.7.6.4	ACUERDOS									
2.7.6.4.06	De pago Predial <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Discriminación plan de pagos • Solicitud acuerdo • Copia cedula • Garantía póliza o Historial vehicular o certificado tradición y libertad • Estado jurídico del inmueble (VUR) • Registro civil de defunción (parentesco) • Registro civil de matrimonio • Copia cedula deudor solidario • Facturas usuarios 	5	5	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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

Página 5 de 12

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"> Factura cuota inicial Formulario 									
2.7.6.4.05	De Pago Industria y comercio <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Discriminación plan de pagos Solicitud acuerdo Copia cedula Garantía póliza o Historial vehicular o certificado tradición y libertad Estado jurídico del inmueble (VUR) Copia cedula deudor solidario Cámara comercio Poder notarial (representante legal) Facturas usuarios Factura cuota inicial Formulario 	5	5	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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

Página 6 de 12

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	
2.7.6.4.08	De pago Sanciones policivas <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Discriminación plan de pagos • Solicitud acuerdo • Copia cedula • Garantía paliza o Historial vehicular o certificado tradición y libertad • Estado jurídico del inmueble (VUR) • Copia cedula deudor solidario • Cámara comercio • Poder notarial (representante legal) • Facturas usuarios • Factura cuota inicial • Formulario 	5	5	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.
2.7.6.4.04	De pago Delineación Urbana									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir

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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

Página 7 de 12

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"> • Resoluciones • Discriminación plan de pagos • Solicitud acuerdo • Copia cedula • Garantía paliza o Historial vehicular o certificado tradición y libertad • Estado jurídico del inmueble (VUR) • Copia cedula deudor solidario • Cámara comercio • Poder notarial (representante legal) • Facturas usuarios • Factura cuota inicial • Formulario 	5	5	X	X				X	al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
2.7.6.4.02	De pago Alumbrado público									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su

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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

Página 8 de 12

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"> • Resoluciones • Discriminación plan de pagos • Solicitud acuerdo • Copia cedula • Garantía póliza o Historial vehicular o certificado tradición y libertad • Estado jurídico del inmueble (VUR) • Copia cedula deudor solidario • Cámara comercio • Poder notarial (representante legal) • Facturas usuarios • Factura cuota inicial • Formulario 	5	5	x	x				x	reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central

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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

Página 9 de 12

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	
2.7.6.4.07	De pago Sanción Urbanística <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Discriminación plan de pagos • Solicitud acuerdo • Copia cedula • Garantía póliza o Historial vehicular o certificado tradición y libertad • Estado jurídico del inmueble (VUR) • Copia cedula deudor solidario • Cámara comercio • Poder notarial (representante legal) • Facturas usuarios • Factura cuota inicial • Formulario 	5	5	X	X				X	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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

Página 10 de 12

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	
2.7.6.4.03	De pago Contravenciones <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Discriminación plan de pagos • Solicitud acuerdo • Autorización consulta y reportes centrales de riesgos • Copia cedula • Garantía póliza o Historial vehicular o certificado tradición y libertad • Estado jurídico del inmueble (VUR) • Registro civil de defunción (parentesco) • Registro civil de matrimonio (si aplica) • Registro civil de nacimiento • Copia cedula deudor 	5	5	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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

Página 11 de 12

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"> • solidario • Copia del NUIP (menor de edad) • Cámara comercio • Poder notarial (representante legal) • Facturas usuarios • Factura cuota inicial 									
2.7.6.4.09	De pago Señalización y sistematización <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Discriminación plan de pagos • Solicitud acuerdo • Autorización consulta y reportes centrales de riesgos • Copia cedula • Garantía poliza o Historial vehicular o certificado tradición y libertad • Estado jurídico del inmueble (VUR) 	5	5	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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

Página 12 de 12

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 civil de defunción (parentesco) • Registro civil de matrimonio (si aplica) • Registro civil de nacimiento • Copia cedula deudor solidario • Copia del NUIP (menor de edad) • Cámara comercio • Poder notarial (representante legal) • Facturas usuarios • Factura cuota inicial 									

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