



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 1 de 3

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA**

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	M/D	
2.11.1.25.	<b>PROCESOS</b>									
2.11.1.25.41	<b>Radicación de Documentos para Enajenación de Bienes Inmuebles Destinados a Vivienda</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia documento de identidad</li> <li>• Poder</li> <li>• Registro único de proponentes</li> <li>• Certificado de registro enajenador</li> <li>• Matricula inmobiliaria</li> <li>• Copia modelos de contratos de la enajenación de inmuebles</li> </ul>	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/D=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 Secretario General

Ciudad y fecha: itagui 19/01/2023

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 2 de 3

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA**

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	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del reglamento de propiedad horizontal</li> <li>Presupuesto financiero del proyecto</li> <li>Licencia urbanística</li> <li>Certificación del cumplimiento de cesión de fajas</li> <li>Documento que acredite el acreedor hipotecario</li> </ul>									
2.11.1.25.43	<b>Registro de actividades relacionada con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de registro para enajenadores de bienes inmuebles</li> <li>Copia documento de identidad</li> </ul>	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/D=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 Secretario General

Ciudad y fecha: itagui 19/01/2023

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA

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	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Registro único de proponentes actualizado</li><li>Certificado de ingresos y retenciones o declaración de renta</li><li>Estatutos aprobados y registrados</li><li>Cámara de comercio persona jurídica</li></ul>									

**CONVENCIONES:**

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

Secretario General

Ciudad y fecha: itagui 19/01/2023

Jefe de Archivo y Gestión Documental