



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2.12.02.	ACTAS										
2.12.02.02	Actas de comité			3	7	X			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro
	• FO-DE-01 Acta de comité primario	X	PDF/A								
	• FO-DE-02 Control de asistencia de comité primario	X	PDF/A								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

											de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el Acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2.12.18. 2.12.18.0 2	INFORMES Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información Informe a entes de control 		HTML PDF	3	7	X			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

											planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.12.18.03	Informes de gestión de indicadores <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión de indicadores 		PDF	3	7	X			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

											Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

											Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.12.21.	LICENCIAS URBANISITICAS										
2.12.21.01	Licencias urbanísticas de intervención y ocupación del espacio publico (Acometidas domiciliarias de acueducto y/o alcantarillado) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Fotocopia de la cédula (si aplica) Rut (si aplica) Póliza de cumplimiento, estabilidad y responsabilidad civil por 	X	PDFA	5	15	X			X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

	<ul style="list-style-type: none"> daños a terceros Formato de conexión a la red pública expedida por el operador y firmada por el interventor Plan de manejo de tránsito y señalización a utilizar durante la etapa de construcción y operación del proyecto Comprobante de pago de los derechos de tránsito correspondiente al concepto INT-DT-105 (si aplica) Plan de manejo ambiental Prorroga (si aplica) 	X	PDF/A								equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

	(Instalación de energía eléctrica)										
	• Solicitud	X	PDF/A								
	• Fotocopia de la cédula (si aplica)	X	PDF/A								
	• Rut (si aplica)	X	PDF/A								
	• Póliza de cumplimiento, estabilidad y responsabilidad civil por daños a terceros	X	PDF/A								
	• RETIE (110-220) voltios	X	PDF/A								
	• Legalización de instalación	X	PDF/A								
	• Certificado del ingeniero eléctrico o técnico eléctrico	X	PDF/A								
	• Plan de manejo de	X	PDF/A								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madriñal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

	<p>tránsito y señalización a utilizar durante la etapa de construcción y operación del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago de los derechos de tránsito correspondiente al • concepto INT-DT-105 (si aplica) • Plan de manejo ambiental • Prorroga (si aplica) <p>(Proyecto de energía)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Fotocopia de la cédula (si aplica) • Rut (si aplica) 	X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de cumplimiento, estabilidad y responsabilidad civil por daños a terceros • Punto de conexión expedida por el operador • Plano revisado y aprobado por el operador • Plan de manejo de tránsito y señalización a utilizar durante la etapa de construcción y operación del proyecto • Comprobante de pago de los derechos de tránsito correspondiente al concepto INT-DT-105 (si aplica) 	X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de manejo ambiental Prorroga (si aplica) (Proyecto de telecomunicaciones)	X	PDFA								
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Fotocopia de la cédula (si aplica) Rut (si aplica) Póliza de cumplimiento, estabilidad y responsabilidad civil por daños a terceros 	X	PDFA								
	<ul style="list-style-type: none"> Plano revisado y aprobado por el operador Plan de manejo de 	X	PDFA								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	tránsito y señalización a utilizar durante la etapa de construcción y operación del proyecto <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago de los derechos de tránsito correspondiente al concepto INT-DT-105 (si aplica) Plan de manejo ambiental Prorroga (si aplica) 	X	PDF/A								
2.12.24.	PROCESOS										
2.12.24.2	Procesos de adquisición 2			3	7	X			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	(Proceso de adquisición predial) <ul style="list-style-type: none"> • Resolución declaratoria de utilidad pública • Folio de matrícula inmobiliaria • Solicitud de títulos de adquisición (si aplica) • Títulos de adquisición • Ficha predial • Plano de afectación (si aplica) • Formato de ficha censo diligenciado (si aplica) • Documentos soporte de adquisición 	X	PDF/A								Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución censo debidamente publicado (si aplica) Avalúo comercial corporativo Estudio de títulos Solicitud de registro presupuestal Resolución oferta de compra Citación Notificación oferta Inscripción de notificación de oferta Solicitud de revisión de avalúo (si aplica) Respuesta de revisión de avalúo (si aplica) 	X	PDF/A								Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta propietario revisión de avalúo • Aceptación de oferta • Certificado de ventanilla única de registro-VUR • Contrato de compraventa o compraventa • Solicitud de resolución presupuestal • Solicitud primer pago • Orden de pago primer pago • Documentos soportes de pago • Solicitud de reparto • Comprobante de egreso • Solicitud de pagos (si aplica) 	X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madroñal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de repartos Oficio de asignación de reparto Oficio envío documentación notaria Oficio remisorio escritura de notaria Oficio remisorio escritura firmada notaria Acta de entrega de predios Solicitud levantamiento de utilidad pública Solicitud levantamiento de oferta de compra Escritura pública Documentos soporte pago final 	X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución presupuestal pago final Solicitud actualización de inventarios de bienes muebles Acta de visita para indemnización (si aplica) Certificado de cálculo de indemnizaciones (si aplica) Documentación soporte indemnizaciones (si aplica) Resolución de indemnización Notificación de indemnizaciones 	X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyos	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de revisión de avalúo indemnización (si aplica) Respuesta de indemnizaciones Aceptación de indemnizaciones Resolución presupuestal indemnizaciones Solicitud registro presupuestal Registro presupuestal Solicitud de pago indemnizaciones Orden de pago indemnizaciones Comprobante de pago indemnizaciones 	X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hojas	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/DESPACHO

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Wilfredo Madrigal Hoyo	Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	