



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

| 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 | |
| 2.4.6. 02. 11 | ACTAS Actas De Reunión <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 acta Control de Asistencia FO-DE-02 | 3 | 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 las Actas se consideran memoria para el Municipio. |
| 2.4.6. 04. 05 | ACUERDOS Acuerdos 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 | 3 | 5 | X | X | | X | | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico. |


CONVENCIONES:

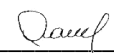
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023


 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

| 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"> defunción (parentesco) Registro civil de matrimonio Copia cedula deudor solidario Facturas usuarios Factura cuota inicial | | | | | | | | | |
| 2.4.6. 04. 04 | Acuerdo 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 | 1 | 5 | X | X | X | X | | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; 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:


 Secretario General
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023


 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

| 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 | |
| | (representante legal) <ul style="list-style-type: none"> Facturas usuarios Factura cuota inicial Formulario | | | | | | | | | |
| 2.4.6. 04. 06 | Acuerdo 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 | 1 | 5 | X | | X | | | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; 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:


 Secretario General
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023


 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

| 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 | |
| | (representante legal) <ul style="list-style-type: none"> Facturas usuarios Factura cuota inicial Formulario | | | | | | | | | |
| 2.4.6. 04. 03 | Acuerdo De pago Delineación Urbana <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 | 1 | 5 | X | | | X | | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico. |


CONVENCIONES:

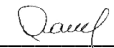
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;

S= Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023


 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

| 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 | |
| | (representante legal) <ul style="list-style-type: none"> Facturas usuarios Factura cuota inicial Formulario | | | | | | | | | |
| 2.4.6. 04. 01 | Acuerdo De pago Alumbrado público <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) | 1 | 5 | x | | | X | | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico. |


CONVENCIONES:

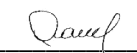
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;

S= Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023


 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 6 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

| 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"> Facturas usuarios Factura cuota inicial Formulario | | | | | | | | | |
| 2.4.6. 04. 06 | <p>Acuerdo De pago Sanción Urbanística</p> <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 | 1 | 5 | X | | | X | | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; 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:


 Secretario General
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023


 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 7 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

| 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"> Factura cuota inicial Formulario | | | | | | | | | |
| 2.4.6. 04. 02 | Acuerdo 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) | 1 | 5 | X | | | X | | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico. |


CONVENCIONES:

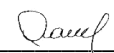
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023


 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 8 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

| 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"> 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 | | | | | | | | | |
| 2.4.6. 04. 07 | <p>Acuerdo De pago Señalización y sistematización</p> <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 | 1 | 5 | X | X | X | X | | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico. |


CONVENCIONES:

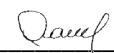
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023


 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 9 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

| 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 | |
| | certificado tradición y libertad <ul style="list-style-type: none"> Estado jurídico del inmueble (VUR) 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 | | | | | | | | | |
| 2.4.6.1.28 | INFORMES Informe Al Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> Informe Evidencias escaneadas Informe PQRDS | 1 | 5 | 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:

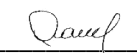
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;

S= Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023


 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

| 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 | |
| 2.4.6.1.44 | Informe De Indicador de Gestión • Informe • Evidencias escaneadas | 1 | 5 | X | 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. |
| 2.4.6.1.39 | Informe De Matriz de Riesgo Dentro del Procedimiento del Cobro Coactivo • Informe • Anexos • Evidencias Escaneadas • Encuestas Planilla Asesoría | 1 | 5 | X | 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. |
| 2.4.6.17.27 | Informe al Plan de Acción • Informe • Anexo • Evidencias Escaneadas | 1 | 5 | X | 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:

Secretario General

Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

jefe de Archivo y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 11 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

| 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 | |
| 2.4.6.20. 01 | MANUALES Manual De Procedimiento del Cobro Coactivo | 1 | 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. |
| 2.4.6.20. 03 | Manual De Recuperación de Cartera | 1 | 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. |
| 2.4.6.25. 05 | PROCESOS Proceso Administrativos de Cobro Coactivo <ul style="list-style-type: none"> • Título ejecutivo • Mandamiento de pago • Resoluciones • Notificaciones Personal • Correo Aviso • Autos | 1 | 5 | 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:


Secretario General

Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023


jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 12 de 12

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / COBRO COACTIVO

| 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 | |


CONVENCIONES:

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

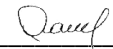
CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


Secretario General

Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023


jefe de Archivo y Gestión Documental