



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 15


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

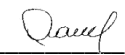
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.19.02. 2.19.02.0 3	ACTAS Actas De Comité Primario • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.19.02.1 1	Actas De Reunión • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.19.02.0 3	Actas De Comité Paritario De Seguridad y Salud En El Trabajo (COPASST) • Acto administrativo de conformación									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
 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 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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"> Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 Registro fotográfico Certificado de capacitación Plan de trabajo Formato de inspección Informe de rendición de cuentas anual. Anexos 	2	7	X	X	X				
219.02.03	<p>Actas de Comité De Convivencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de conformación Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 Registro fotográfico Evidencia de elección y conformación Certificado de capacitación 	2	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/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Fecha: Itagüí 19/01/2023

David

 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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"> Plan de trabajo Informe de rendición de cuentas anual. Anexos 									
2.19.02.03	Actas De Comité Estratégico De Seguridad Vial <ul style="list-style-type: none"> Actos administrativos de conformación Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 Anexos 	2	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
2.19.07 2.19.07.02	CERTIFICADOS Certificado De No Existencia y Personal En La Planta De Cargos <ul style="list-style-type: none"> Certificado de no existencia y personal. 	3	5		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico del 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
 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 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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	
2.19.09.	CONCEPTOS									
2.19.09.0 2	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Concepto Jurídico Respuesta 	3	5		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico del Municipio.
2.19.15.	HISTORIAS LABORALES									
2.19.15.0 4	Historias Laborales De funcionarios Públicos <ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de nombramiento, decreto con Manuel de funciones. Oficio de notificación del nombramiento oficio de aceptación del nombramiento en el cargo Documento de identificación Hoja de vida del Siged (a 	3	77	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 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 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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	

	<p>partir del año 2014) o formato único de la función pública debidamente firmada, sin incompatibilidades y con fecha de elaboración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soportes documentales de estudios que acrediten los requisitos del cargo. • Soportes documentales de experiencia laboral que acrediten los requisitos del cargo. • Declaración de bienes y rentas SIGEP. • Pasado judicial, certificado de antecedentes penales. • Certificado de antecedentes discalles (Contraloría). • Certificado de antecedentes disciplinarios (de la Procuraduría) 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 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 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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"> • Certificado de antecedentes disciplinarios (para los abogados, del concejo superior de la judicatura y de otras profesionales de sus respectivos colegios) • Certificado de actitud laboral que es el examen médico de ingreso. • Soportes de la certificación de las afiliaciones a seguridad social: salud (EPS), pensiones, cesantías, caja de compensación, ARL. • Soporte de vinculación bancaria. • actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario mientras esta activo. 									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 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 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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	
2.19.17.	INFORMES									
2.19.17.0 1	Informe A Entes De Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión (Al concejo) • Anexos 	3	7		X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.19.17.0 7	Informe De Auditoría Interna <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Auditoria • Notificación del auditor • Acta de apertura • Pre informe • Informe • Actas de cierre • Encuesta de percepción FO-EM-09 	3	7		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico del Municipio.
2.19.17.0 8	Informe De Austeridad Del Gasto Público									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Fecha: Itagüí 19/01/2023

David

 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 8 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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"> informe 	3	7	X	X		X			relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico del Municipio.
2.19.19.	INSTRUMENTOS DE CONTROL									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.19.19.1 9	Instrumentos de Control de Registros FO-GD-17 <ul style="list-style-type: none"> Control distribución documentos- recibidos internos FO-GD-17 Control de documentos salientes externos- FO-GD-15 	3	5		X	X				
2.19.19.1 2	Instrumentos de Control de Registros Planta De Cargo <ul style="list-style-type: none"> Base de datos planta de cargos Consolidados Vacantes Control entrega física de 	3	5		X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del 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
 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 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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	

	información para historia laborales										
2.19.19.1 1	Instrumentos de Control de Registros Histórico Situaciones Administrativas <ul style="list-style-type: none"> Histórico situaciones administrativas 	3	5		X	X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.19.19.2 1	Instrumentos de Control de Reporte e Investigación De Incidentes y Accidentes De Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Reporte de incidente y accidente de trabajo FO-GH-80 Formato único de reportes de accidente de trabajo (FURAT) Oficio de notificación a la 	2	8	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
 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 10 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO


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	
	(EPS) <ul style="list-style-type: none"> • Formato de investigación de incidente o accidente de trabajo • Control de asistencia FO-DE-02 • Anexos 									
2.19.19.2 2	Instrumentos de Control De Reporte e Investigación De Enfermedades Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de calificación de la enfermedad laboral • Controversia • Ratificación o desistimiento de la E.L • Formato único de reportes de enfermedad laboral (FUREL) • Formato de investigación de enfermedad laboral (EPS) 	2	8		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
 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 11 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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"> Control de asistencia FO-DE-02 Anexos 									
2.19.21. 2.19.21.0 1	<p>NOMINA</p> <p>De Comprobantes De Nomina</p> <ul style="list-style-type: none"> RP CDP Traslados presupuestales Causación de contabilidad Aporte y ahorro resumido (detallado) Aporte y ahorro resumido (resumido) Planillas para el pago de pensiones voluntarias Control de entrega física de información para historias laborales Registro cargue de horas extras 	3	77	X	X		X			<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Fecha: Itagüí 19/01/2023

David

 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 12 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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"> • Retroactivo de nomina • Cronograma general de vacaciones • Solicitudes de modificación • Anexos 									
2.19.21.0 2	Nómina de Embargos <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de endeudamiento • Levantamiento del embargo • Desembargo 	3	77	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.19.21.0 3	Nómina de Libranzas <ul style="list-style-type: none"> • Afiliación • Capacidad de endeudamiento • Paz y salvo 	3	77	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.19.24.	PLANES									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 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 13 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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	
2.19.24.0 2	Plan anual del sistema de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual (SG-SST) FO-DE-20 • Informe de rendición de cuentas anual • Acta de revisión por la alta dirección • Autoevaluación de estándares mínimos en SST • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Anexos 	2	8	X	X	X				técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio
2.19.24.1 0	Plan de Prevención, preparación y Respuesta Ante Emergencias									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/D= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Fecha: Itagüí 19/01/2023

David

 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 14 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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"> Control de asistencia FO-DE-02 Anexos 	3	17	X	X	X				al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio
2.19.24.1 1	Plan De Provisión De Empleos <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de provisión de empleos 	3	7		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.19.24.0 3	Plan Anuales De Empleos Vacantes <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de vacantes Acto administrativo por el cual se adopta el plan anual de vacantes 	3	5		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, porque no se consideran relevantes para la historia del Municipio.
2.19.25. 2.19.25.2 1	PROCESOS Proceso De Cuotas Partes Jubilatorias Por Cobrar									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 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 15 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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"> • Oficio de remisión • Soportes de Pago • Resoluciones de pagos de entidades • Conciliaciones • RUT • Copia de Cédula del alcalde • Acta de Posesión del alcalde • Certificado de Vigencia de la Cédula • Certificado de las Mesadas • Liquidación de Cuotas • Partes intereses de mora • Cedula del Jubilado • Resolución que Reconoce la Pensión • Resolución Aceptación de la Entidad • Proyecto de Resolución • Resolución 	3	7	X	X	X					<p>y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.</p>
--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

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

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

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General

Fecha: Itagüí 19/01/2023

David

 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 16 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO


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"> Sustitución Constituciones por Muerte de Jubilados Certificado de Defunción Guías de Correo Soporte de envío electrónico 									
2.19.25.2 2	<p>Proceso De Cuotas Partes Jubilatorias Por Pagar</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de pago RP y CDP Solicitud disponibilidad Factura o cuenta de cobro Documento vigencia registraduría Ccomprobante de pago 	3	7	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del 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
 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 17 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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	
2.19.25.1 1	Proceso De Bonos Pensionales Pagados <ul style="list-style-type: none"> Orden de pago Confirmación FONPET Registro presupuestal Certificado de disponibilidad Comunicación oficial Solicitud RP FO-AD-10 Solicitud CP FO-AD-09 Solicitud modificación presupuestal FO-HM-46 Decreto de incorporación Resolución o reconocimiento de pago Anexos 	3	7	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.19.25.1 2	Proceso De Certificación Electrónica De Tiempos Laborados <ul style="list-style-type: none"> Certificados de tiempos laborados 	3	5		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Fecha: Itagüí 19/01/2023

David

 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 18 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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		
2.19.25.3 4	<p>Proceso De Liquidación De Obligaciones Prestacionales y Salariales</p> <p>(Seguridad social integral: para traslado y afiliación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de autoliquidación seguridad social DINAMICA • Reporte NM021 DINAMICA y Revisión en EXCEL • Oficio a hacienda • Planillas de SS • Reportes generados DINAMICA • Planillas pagas • Situaciones ocasionales de seguridad social • Notas de ajuste contable • Retroactivos de seguridad social 	3	7		X	X					<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Fecha: Itagüí 19/01/2023

David

 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 19 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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	
2.19.25.4 2	Proceso De Recepción De Incapacidades <ul style="list-style-type: none"> Recepción de incapacidad Registro indicadores de sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo SS Radicación para cobro Listado por concepto de recibos de caja Oficio remisorio Informe de reconocimiento económico Detalle de pago de incapacidades Consolidado final de incapacidades. 	3	7		X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio
2.19.25.3 6	Proceso De pasivocol <ul style="list-style-type: none"> Copias digitales Informe de actividades 	3	7		X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más relevantes; posteriormente transferir al

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Fecha: Itagüí 19/01/2023

David

 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página **20** de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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"> Informe revisión pasivocol 								X		Archivo Histórico.
2.19.26	PROGRAMAS										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
2.19.26.5 5	Programa de vigilancia epidemiológica <ul style="list-style-type: none"> Control de asistencia FO-DE-02 Registro fotográfico Anexos 	2	7	X	X	X					
2.19.26.1 8	Programa de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo <ul style="list-style-type: none"> Control de asistencia FO-DE-02 Evaluación de eventos FO-GH-06 Registro fotográfico Anexos 	2	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/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 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 21 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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	
2.19.26.3 2	Programa de inspecciones en SST planeadas y no planeadas <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de inspecciones FO-RF-08 • Inspecciones locativas FO-RF-09 • Inspección de herramientas FO-RF-10 • Inspecciones de elementos y sistemas de emergencia FO-RF-11 • Inspecciones y control de botiquines y elementos de atención básica FO-RF-12 • Inspección y control de extintores FO-RF-13 • Inspección de elementos de protección personal FO-GH-21 	2	7	X		X				<p>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</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Fecha: Itagüí 19/01/2023

David

 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 22 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / DESPACHO

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"> • Registró fotográfico • Informe de inspección • Anexos 									
2.19.26.7 2	<p>Programa para la elección, inspección, reposición, uso y cuidado de los elementos de protección personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos en SST FO-DE-12 • Matriz de elementos de protección personal FO-GH-18 • Inventario elementos de protección personal FO-GH-2 • Anexos 	3	7	X		X				<p>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</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Fecha: Itagüí 19/01/2023

David

 jefe de Archivo y Gestión Documental