



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ACTUALIZACIÓN 2021**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 1 de 4


**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA CUIDADO E INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL**


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	
2.5.2.02	<b>ACTAS</b>									
2.5.2.02.1 1	<b>Actas de reunión</b>  • 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 que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
2.5.2.02.1 0	<b>Actas de retención de elementos que se encuentran en el espacio público</b>  • Acta FO-DE-01 • Registro fotográfico	3	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  
 Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA CUIDADO E INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL

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	
2.5.2.17	<b>INFORMES</b>									
2.5.2.17.3 4	<b>Informes de comparendos de policía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Resolución</li> </ul>	3	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.
2.5.2.25	<b>PROCESOS</b>									
2.5.2.25.3 7	<b>Proceso de permiso de ocupación del espacio público venteros ambulantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Copia de la cédula</li> <li>• Certificado manipulación de alimentos</li> <li>• Cuenta de servicios</li> <li>• Permisos anteriores</li> <li>• Autorización</li> </ul>	3	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

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

  
Jefe de Archivo y Gestión Documental



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ACTUALIZACIÓN 2021**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 3 de 4


**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA CUIDADO E INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL**


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	
2.5.2.25.3 0	<p><b>Proceso de inspección, vigilancia y control de agencias de arrendamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de entrega a carpeta de contrato</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Informe de interventoría arrendamiento FO-AD-31</li> <li>• Factura de venta</li> <li>• Certificado asesoría contable</li> <li>• Certificado de aportes a la salud</li> <li>• Comprobante de egreso arrendamiento</li> <li>• Oficio de entrega de egresos de arrendamiento a Jurídica</li> <li>• Cambio en la designación</li> </ul>	3	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  
 Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ACTUALIZACIÓN 2021**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 4 de 4


**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA CUIDADO E INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL**

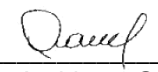
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>de supervisión FO-AD-36</li> <li>• Acta modificatoria al contrato de arrendamiento</li> <li>• Formulario SECOP</li> <li>• Designación de supervisión FO-AD-25</li> <li>• Certificado de designación de supervisión de contrato</li> <li>• Resolución de justificación para contratación directa</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Cámara de comercio</li> <li>• Certificado de Tradición y Libertad</li> <li>• Formulario RUT</li> <li>• Copia de la cédula</li> <li>• Certificación bancaria</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: Itagüí 19/01/2023

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ACTUALIZACIÓN 2021**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 5 de 4


**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA CUIDADO E INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL**


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>• Certificado de inhabilidades e incompatibilidades FO-AD-46</li> <li>• Fotocopia tarjeta profesional del contador</li> <li>• Certificado de Contraloría de la agencia</li> <li>• Certificado Contraloría representante legal</li> <li>• Certificados antecedentes judiciales</li> <li>• Certificado de Policía</li> <li>• Hoja de vida persona jurídica Función Pública</li> <li>• Estudios y documentos previos a la contratación directa FO-AD-04</li> <li>• Necesidad de contratación de Bienes y Servicios FO-</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: Itagüí 19/01/2023

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
ACTUALIZACIÓN 2021



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 6 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA CUIDADO E INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL

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	
	AD-02 • Oficio renovación de contrato de arrendamiento • Solicitud cotización de bienes FO-AD-01									

**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: Itagüí 19/01/2023

  
Jefe de Archivo y Gestión Documental