



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

Hoja 1 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			
2.4.6.02	ACTAS										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
	Actas de comité			3	7	X			X		
2.4.6.02	<ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta de comité de fiscalización FO-DE-02 Control de asistencia de fiscalización 	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: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 2 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 3 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			
2.4.6.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Estos documentos son de carácter administrativo contienen la evidencia de las reuniones que convoca y participa la oficina. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se recomienda una selección Aleatoria de una muestra de 10% que debe ser calculada según la producción documental anual, dicho porcentaje 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 alcaldía de Itagüí; 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,
2.4.6.02 .01	Registros • FO-DE-02 Control de asistencia fiscalización de de	X	PDF/A	1	9		X		X		

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 4 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			
											con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental
2.4.6.23 . 2.4.6.23 .19	PROCESOS Procesos de gestión tributaria (Impuesto de Teléfonos) • Acto previo • Resolución del debido cobrar	X X X	PDFA PDFA DOC	1	9	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

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 5 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> FO-HM-03 Requerimiento ordinario de Información (si aplica) FO-HM-09 Pliego de Cargos por omisiones en el envío de Información (si aplica) FO-HM-10 Resolución sanción por omisiones en el envío de información (si aplica) FO-HM-48 Resolución aceptación de reducción sanción Resolución que resuelve la devolución (si aplica) Recibos de caja FO-HM-14 Auto Admisión Recurso de 	X	DOC								históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro 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

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 6 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			

	Reconsideración • FO-HM-16 Recurso de reconsideración • FO-HM-15 Auto Inadmisión Recurso de Reconsideración • FO-HM-57 Auto de rechazo • FO-HM-58 Recurso de reposición por inadmisión • FO-HM-17 Citación de notificación personal • FO-HM-60 Notificación personal • FO-HM-61 Notificación por edicto • Notificación por aviso • Constancia de Comparecencia	X X X X X X X X	PDFA DOC DOC DOC DOC DOC DOC DOC								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: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 7 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> FO-HM-25 Resolución que resuelve la revocatoria directa FO-HM-07Auto de archivo Informe final 	X	DOC								
	(Impuesto de Publicidad Exterior Visual)	X	DOC								
	<ul style="list-style-type: none"> Acto previo Resolución del debido cobrar FO- HM-07 Auto de archivo FO- HM- 03 Requerimiento ordinario de información (si aplica) FO- HM-09 Pliego de 	X	DOC								
		X	PDFA								
		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: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaría de Despacho
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

Hoja 8 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			
	Cargos por omisiones en el envío de Información (si aplica)	X	DOC								
	• FO-HM-10 Resolución sanción por omisiones en el envío de información (si aplica)	X	DOC								
	• Resolución aceptación de reducción sanción (si aplica)	X	DOC								
	• Resolución que resuelve la devolución (si aplica)										
	• Check list	X	DOC								
	• Recibos de Caja										
	• FO-HM-14 Auto Admisión Recurso de Reconsideración										
	• FO-HM-16 Recurso de Reconsideración	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: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 9 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> FO-HM-15 Auto Inadmisión Recurso de Reconsideración FO-HM-57 Auto de rechazo FO-HM-58 Recurso de reposición por inadmisión FO-HM-16 Recurso de reconsideración FO-HM-17 Citación de notificación personal FO-HM-60 Notificación personal FO-HM-61 Notificación por edicto FO-HM-25 Resolución que resuelve la revocatoria directa FO-HM-07 Auto de 	X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 10 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			
	archivo										
	• Informe final	X	DOC								
	(Impuesto de Alumbrado Público)	X	DOC								
	• Acto previo										
	• FO-HM-63 Resolución del debido cobrar	X	DOC								
	• FO-HM-03 Requerimiento ordinario de información (si aplica)	X	DOC								
	• FO- HM-09 Pliego de Cargos por omisiones en el envío de Información (si aplica)	X	DOC								
	• FO-HM-48 Resolución sanción por no enviar información (si aplica)	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: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 11 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> FO-HM-10 Resolución aceptación de reducción sanción Resolución que resuelve la devolución (si aplica) Recibos de caja FO-HM-14 Auto Admisión Recurso de Reconsideración FO-HM-16 Recurso de reconsideración FO-HM-15 Auto Inadmisión Recurso de Reconsideración FO-HM-57 Auto de rechazo FO-HM-58 Recurso de reposición por inadmisión 	X	PDFA								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 12 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> FO-HM-16 Recurso de reconsideración FO-HM-17 Citación de notificación personal FO-HM-60 Notificación personal 	X	DOC								
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Comparecencia 	X	DOC								
	<ul style="list-style-type: none"> FO-HM-61 Notificación por edicto 	X	PDFA								
	<ul style="list-style-type: none"> FO-HM-25 Resolución que resuelve la revocatoria directa 	X	DOC								
	<ul style="list-style-type: none"> FO-HM-07 Auto de archivo 	X	DOC								
	<ul style="list-style-type: none"> Informe final 	X	DOC								
	(Impuesto de sobretasa a la gasolina motor)	X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 13 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> Acto previo Resolución del debido cobrar FO-HM-07 Auto de archivo FO-HM-03 Requerimiento ordinario de Información (si aplica) FO-HM-09 Pliego de Cargos por omisiones en el envío de Información (si aplica) FO-HM-10 Resolución sanción por omisiones en el envío de información (si aplica) FO-HM-48 Resolución aceptación de reducción sanción (si 	X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	PDFA								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 14 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> aplica) Resolución que resuelve la devolución (si aplica) Recibos de caja (si aplica) FO-HM-08 Emplazamiento previo para declarar FO-HM-29 Resolución sanción por no declarar FO-HM-12 Liquidación oficial de aforo FO-HM-30 Pliego de cargos por corrección de sanciones FO-HM-10 Resolución sanción por omisiones en el envío de información 	X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 15 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> FO-HM-27 Resolución sanción por corrección de sanciones FO-HM-48 Resolución aceptación de reducción sanción FO-HM-14 Auto Admisión Recurso de Reconsideración FO-HM-16 Recurso de Reconsideración FO-HM-15 Auto Inadmisión Recurso de Reconsideración FO-HM-57 Auto de rechazo FO-HM-58 Recurso de reposición por inadmisión FO-HM-16 Recurso de 	X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	PDF								
		X	DOC								
		X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 16 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			

	reconsideración <ul style="list-style-type: none"> FO-HM-17 Citación de notificación personal FO-HM-60 Notificación personal FO-HM-61 Notificación por edicto Constancia de Comparecencia FO-HM-25 Resolución que resuelve la revocatoria directa FO-HM-05 Auto de inspección tributaria (si aplica) FO-HM-07 Auto de archivo Informe final (Proceso de Omisos)	X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 17 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> FO-HM-05 Auto de inspección tributaria FO-HM-08 Emplazamiento previo para declarar FO-HM-29 Resolución sanción por no declarar Resolución sanción por no declarar y se profiere liquidación oficial de aforo FO-HM-12 Liquidación oficial de aforo FO-HM-30 Pliego de cargos por corrección de sanciones FO-HM-10 Resolución sanción por omisiones en el envío de 	X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaría de Despacho
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

Hoja 18 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			
	información										
	• FO-HM-27 Resolución sanción por corrección de sanciones	X	DOC								
	• FO-HM-48 Resolución aceptación de Reducción sanción	X	DOC								
	• Declaraciones	X	DOC								
	• FO-HM-14 Auto Admisión Recurso de Reconsideración										
	• FO-HM-16 Recurso de reconsideración	X	DOC								
	• FO-HM-15 Auto Inadmisión Recurso de Reconsideración	X	DOC								
		X	PDFA								
	• FO-HM-57 Auto de rechazo										
	• FO-HM-58 Recurso de reposición por	X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaría de Despacho
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

Hoja 19 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> inadmisión FO-HM-16 Recurso de reconsideración FO-HM-17 Citación de notificación personal FO-HM-60 Notificación personal FO-HM-61 Notificación por edicto Notificación por Aviso Constancia de Comparecencia FO-HM-25 Resolución que resuelve la revocatoria directa FO-HM-21 Emplazamiento previo para corregir FO-HM-19 Requerimiento especial 	X	DOC								
		X	DOC								
		X	PDFA								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 20 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> FO-HM-47 Ampliación al requerimiento especial FO-HM-13 Liquidación oficial de revisión Auto de aumento facturación FO-HM-07Auto de archivo Informe final 	X	DOC								
	(Devoluciones y/o Compensaciones)	X	DOC								
	Solicitud del contribuyente	X	DOC								
	FO-HM-14 Auto Admisión Recurso de Reconsideración	X	DOC								
	FO-HM-15 Auto	X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 21 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			

	Inadmisión Recurso de Reconsideración	X	DOC								
	• FO-HM-23 Auto de suspensión de términos	X	DOC								
	• FO-HM-03 Requerimiento ordinario de información	X	DOC								
	• FO-HM-09 Pliego de cargos por omisiones en el envío de información	X	DOC								
	• Certificados de las diferentes dependencias	X	DOC								
	• Resolución de devolución y/o compensación	X	PDFA								
	• Orden de pago	X	PDFA								
	• Notificaciones	X	PDFA								
	• FO-HM-19 Requerimiento especial	X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 22 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> FO-HM-13 Liquidación oficial de revisión FO-HM-16 Recurso de reconsideración FO-HM-15 Auto Inadmisión Recurso de Reconsideración FO-HM-16 Recurso de reconsideración FO-HM-57 Auto de rechazo FO-HM-58 Recurso de reposición por inadmisión FO-HM-16 Recurso de reconsideración FO-HM-17 Citación de notificación personal FO-HM-60 Notificación personal 	X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	PDFA								
		X	DOC								
		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: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 23 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> FO-HM-61 Notificación por edicto Notificación por aviso Constancia de Comparecencia FO-HM-25 Resolución que resuelve la revocatoria directa FO-HM-07Auto de archivo Informe final 	X	PDFA								
	(Sancionatorio por Información Exógena)	X	DOC								
	<ul style="list-style-type: none"> FO-HM-09 Pliego de Cargos por omisiones en el envío de Información FO-HM-10 Resolución 	X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 24 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			
	sanción por omisiones en el envío de información	X	DOC								
	• FO-HM-30 Pliego de cargos por corrección de sanciones	X	PDFA								
	• FO-HM-27 Respuesta contribuyente										
	• Recibo de caja	X	PDFA								
	• Resolución sanción por corrección de sanciones	X	PDFA								
	• FO-HM-48 Resolución aceptación de Reducción sanción	X	PDFA								
	• Auto de aumento facturación	X	DOC								
	• FO-HM-07Auto de archivo										
	• Informe final	X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 25 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			
	(Liquidación Provisional)	X	DOC								
	• FO-HM-49 Liquidación provisional omisos	X	DOC								
	• FO-HM-50 Liquidación provisional inexactos	X	DOC								
	• FO-HM-51 Liquidación provisional sancionatorios	X	DOC								
	• FO-HM-52 Rechazo modificación	X	DOC								
	• FO-HM-53 Liquidación de aforo en liquidación provisional	X	DOC								
	• FO-HM-54 Liquidación de revisión en liquidación provisional	X	DOC								
	• FO-HM-55 Resolución sanción por liquidación provisional	X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 26 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> Auto de aumento facturación FO-HM-07 Auto de archivo Informe final 	X	PDFA								
	(Solicitudes de rentas)										
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de rentas (SIGGED) Visita ocular Requerimiento ordinario de información 	X	DOC								
	<ul style="list-style-type: none"> FO-HM-09 Pliego de Cargos por omisiones en el envío de Información (si aplica) 	X	PDFA								
	<ul style="list-style-type: none"> FO-HM-30 Pliego de cargos por corrección de sanciones 	X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 27 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> FO-HM-10 Resolución sanción por omisiones en el envío de información (si aplica) FO-HM-27 Resolución sanción por corrección de sanciones FO-HM-16 Recurso de reconsideración Respuesta rentas FO-HM-08 Emplazamiento previo para declarar Resolución sanción por no declarar y se profiere liquidación oficial de aforo FO-HM-29 Resolución sanción por no declarar FO-HM-12 Liquidación 	X	DOC								
		X	DOC								
		X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	DOC								
		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: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 28 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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"> oficial de aforo FO-HM-30 Pliego de cargos por corrección de sanciones FO-HM-10 Resolución sanción por omisiones en el envío de información FO-HM-27 Resolución sanción por corrección de sanciones FO-HM-48 Resolución aceptación de reducción sanción FO-HM-14 Auto Admisión Recurso de Reconsideración FO-HM-16 Recurso de reconsideración FO-HM-15 Auto 	X	DOC								
		X	PDFA								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 29 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			

	Inadmisión Recurso de Reconsideración										
	• FO-HM-57 Auto de rechazo	X	DOC								
	• FO-HM-58 Recurso de reposición por inadmisión										
	• FO-HM-16 Recurso de reconsideración	X	DOC								
	• FO-HM-17 Citación de notificación personal										
	• FO-HM-60 Notificación personal	X	DOC								
	• FO-HM-61 Notificación por edicto	X	DOC								
	• Notificación por aviso	X	PDFA								
	• Constancia de Comparecencia										
	• FO-HM-25 Resolución que resuelve la	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: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 30 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			
	revocatoria directa										
	• FO-HM-21 Emplazamiento previo para corregir	X	PDFA								
	• FO-HM-19 Requerimiento especial	X	PDFA								
	• FO-HM-47 Ampliación al requerimiento especial	X	DOC								
	• FO-HM-13 Liquidación oficial de revisión	X	DOC								
	• Auto de aumento facturación										
	• FO-HM-07Auto de archivo	X	DOC								
	• Informe final										
		X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 31 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			
		X	DOC								
		X	PDF/A								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 32 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 33 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 34 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			
		X	PDF								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		X	DOC								
		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: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
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

Hoja 35 de 35

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO

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			
		X	DOC								
		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: Jorge Eliecer Echeverri Jaramillo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretaria de Despacho
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	