



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

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	
2.5.3.02 2.5.3.02.1 1	ACTAS Actas de reunión <ul style="list-style-type: none">Actas FO-DE-01Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X					x	El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.5.3.25 2.5.3.25.3 1	PROCESOS Proceso de Integridad Urbanística <ul style="list-style-type: none">SolicitudInforme Técnico por Comportamiento Contrario a la Integridad Urbanística FO-VC-05Constancia de VisitaRespuesta a SolicitudCitación a Comparecer a AudienciaActa de Audiencia	1	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= 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

VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

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 Segunda Visita Solicitud Ficha Predial Respuesta a Solicitud de Ficha Predial Certificado Plano Catastral Solicitud Certificado de Estratificación Certificado de Estratificación Informe Técnico Segunda Visita Resolución de Archivo y/o Sanción Oficio Constancia de Abogado para Culminación de Proceso 									
2.5.3.25.3 9	<p>Proceso de Publicidad Exterior Visual</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Certificado de existencia y representación legal Folio de matrícula 									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= 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

VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

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	
	inmobiliaria del inmueble y/o certificación catastral del inmueble <ul style="list-style-type: none"> • Poder • Certificación del propietario del inmueble • póliza de responsabilidad civil extracontractual • licencia de construcción • estudio de suelos y/o de cálculo o análisis estructural • Factura de Liquidación de Publicidad y recibo de caja • Resolución FO-VC-67 • Citación notificación de resolución FO-VC-68 • Informe Técnico FO-VC-03 • Requerimiento por vencimiento FO-VC-69 	1	7	X	X				X	

CONVENCIONES:

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

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023



jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

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	

2.5.3.25.2 5	<p>Proceso de despachos comisorios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción Despacho Comisorio • Citación notificación diligencia FO-VC-127 • Respuesta a citación • Auto de entrega a la parte interesada o apoderado • Avisa • Registro fotográfico del avisa • Correo certificado • Acta de diligencia de entrega de inmueble FO-VC-130 • Acta de diligencia de embargo y secuestro de inmueble FO-VC-128 • Registro Fotográfico o evidencia • Oficio devolución Despacho 	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= 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

VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 4

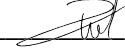
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA


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	
	Comisorio al Juzgado <ul style="list-style-type: none"> Evidencia de envío al correo electrónico 									

CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023


 jefe de archivo y gestión documental