



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 6


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / CORREGIDURIA

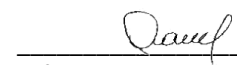
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
2.5.02	ACTAS										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
2.5.02.03	Actas de comité técnico <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 	3	7	X		X					
2.5.5	CERTIFICADOS										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar la serie documental. Toda vez que la serie documental no adquiere valores secundarios para su conservación. Eliminar según la normativa acuerdo 46 de 2000 Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.
2.5.5.07	Certificado de Menaje Doméstico <ul style="list-style-type: none"> Certificado 	1	5	X				X			
2.5.5.07.04	Certificado de residencia <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería. 	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	

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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 6


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / CORREGIDURIA

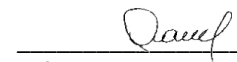
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> copia de servicios públicos 									se consideran memoria para el Municipio.
2.5.5.07.05	Certificado de Transporte de Bienes Muebles <ul style="list-style-type: none"> Copia matrícula Vehículo Copia cedula 	1	5	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar la serie documental. Toda vez que la serie documental no adquiere valores secundarios para su conservación. Eliminar según la normativa acuerdo 46 de 2000 Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.
2.5.5.17 2.5.5.17.33	INFORMES Informes de comparendos de policía <ul style="list-style-type: none"> Oficio Comparendo Informe 	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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / CORREGIDURIA


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"> Base de datos 									
2.5.5.25	PROCESOS									
2.5.5.25.1 7	Proceso de comportamientos Contrarios a la Convivencia <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes peticiones Noticia de comportamiento contrario a la convivencia FO-CD-03 Acta de visita técnica a establecimientos de comercio Comparendos agentes de policía Auto FO-CD-04 Citación por oficio FO-CD-05 Acta audiencia pública FO-CD-13 	2	8	X	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= 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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 6


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / CORREGIDURIA

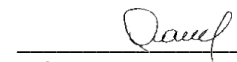
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución fallo proceso único de policía Auto Oficios remisorios Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación Solicitud pronto pago o conmutabilidad Liquidación comparendos Factura de pago 									
2.5.5.25.1 8	<p>Proceso contrarios a la Integridad Urbanística</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado de aptitud geológica Certificado de alindamiento o alineamiento Escritura que compruebe la propiedad Licencia de construcción Resolución 	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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 6


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / CORREGIDURIA


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	
2.5.5.25.4 0	<p>Proceso de querellas civiles de policía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro radicación del proceso • Demanda • Auto de aceptación • Auto de rechazo • Notificación del auto • Respuesta de la querella • Copias documentos de identificación de las partes • Citación a audiencia a las partes • Nombramiento de perito • Recepción de pruebas • Testimonio de partes • Fallo • Anteposición del fallo • Pruebas documentales • Material probatorio • Autos de providencias • Autos de admisión 	2	8	X	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=** 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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 6 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / CORREGIDURIA

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"> Autos de demandas Actas de audiencias Auto de visitas Autos de conciliación 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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