



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 4


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
2.4.1.02.03	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> Actas De comité primario FO-DE-02 Control de Asistencia FO-DE-02 Control de Asistencia 	3	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
2.4.1.02.03	Actas De reunión <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-02 Control de Asistencia FO-DE-02 Control de Asistencia 	3	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
2.4.1.07.03	CERTIFICACIONES Certificaciones De Paz y Salvo de Impuesto Predial Unificado <ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago de la totalidad del predial para el año en vigencia, es decir los 4 trimestres. Copia documento de 	3	5	X	X		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

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 4


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	identificación del propietario o poseedor del inmueble <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser un tercero, autorización escrita y expresa del titular de los datos • Copia del documento de identificación del autorizado • En caso de que el propietario o poseedor sea persona jurídica, acreditar la existencia y representación • Copia del documento de identificación de la representante lega 									
2.4.25.102	PROCESO PROCESO Industria y Comercio <ul style="list-style-type: none"> • Formulario RIT (matricula debidamente diligenciado) • Anexos al formulario RIT • Matricula de Oficio • PQRSDF 	1	5	X			X		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico.

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 4


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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"> Actos administrativos (Autos & Resoluciones) Declaraciones Privadas de Industria de Comercio y sus complementarios Formulario RIT (Actualización) Formulario RIT (cese de actividades) 									
2.4.1.19.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> FO-HM-59 Formulario Registro De información Tributaria RIT Formulario único nacional de 	1	3	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del 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 4 de 4


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS

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	
	declaración y pago del impuesto de industria y comercio • Cambio de dirección de cobro del impuesto predial unificado Solicitud de trámites y servicios catastrales FO-DT-40									
2.4.1.20.02	MANUALES • Manual interno de procedimientos catastrales. • (Circular No. 031 febrero 26 de 2014)	1	2	X	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