



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 13

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
2.3.2.02	ACTAS							
2.3.2.02.03	Actas de comité técnico <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	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.
2.3.2.24	PLANES							
2.3.2.24.07	Plan de ordenamiento territorial <ul style="list-style-type: none"> Acta informes Plan Anexos Actos administrativos 	3	7	X	X	X		El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios y que describen anualmente la ejecución del plan de desarrollo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.3.2.25.	PROCESOS							
2.3.2.25.86	Proceso de instrumentos de planificación							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir

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: 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 13

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M				
	T-Concepto De Ubicación <ul style="list-style-type: none"> Concepto solicitud de ubicación FO-TS-07 Certificado expedido 	3	7	X	X					X	al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio
2.3.2.25.87	Liquidación de Impuesto de Delineación Urbana <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Liquidación 	3	7	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
2.3.2.25.88	(Aclaración o corrección de Nomenclatura) <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Respuestas Información Catastral Predial Tradición y libertad 	3	7	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
2.3.2.25.89	T-Permisos de cerramiento de Antejardines										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio


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: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 13

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M			
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de permiso para adecuación o cerramiento de antejardines FO-TS-10 Copia del último impuesto predial Copia del certificado de libertad Autorización del propietario al apoderado para solicitar el tramite Fotocopia de la cedula de ciudadanía o cedula de extranjería Plano con el diseño de cerramiento del antejardín y/o diseño Registro fotográfico Tarjeta de alineamiento Respuesta 	3	7	X	X				X	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: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 13

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M		
2.3.2.25.90	<p>S-Permisos de parasol</p> <ul style="list-style-type: none"> solicitud de permiso para instalación de parasoles FO-TS-11 Fotocopia cedula de ciudadanía Anexar autorización escrita de los copropietarios o quien haga sus veces, cuando se trate de inmuebles sometidos a reglamento de propiedad horizontal. Certificado de libertad de los inmuebles que hacen parte del reglamento de propiedad horizontal (R.P.H.) Plano con el diseño del Parasol (propuesta estructura con planos) 	3	7	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: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 13

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M			
	<ul style="list-style-type: none"> Foto de instalación del parasol Respuesta 									
2.3.2.25.91	T-Licencias de Construcción <ul style="list-style-type: none"> Copia del último impuesto predial Copia del certificado de libertad Poder especial ante notariado o juez Fotocopia de la cedula de ciudadanía o cedula de extranjería Plano arquitectónicos y estructural de licencia Tarjeta de alineamiento Planos Expediente completo Resoluciones 	3	7	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: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 13

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M			
2.3.2.25.92	T-Licencia de Ocupación y/o Intervención del Espacio Público <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Intervención y/o Ocupación espacio público FO-TS-14 • Solicitud Intervención y/o Ocupación espacio público (Andenes) FO-TS-13 • Solicitud Ocupación del espacio público para localización del equipamiento FO-TS-15 • Copia de la cedula • Planos del diseño del proyecto • Descripción del proyecto • Poder • Resoluciones de autorización de 	3	7	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

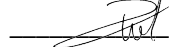
CONVENCIONES:

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: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 7 de 13

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M				
	ocupación e intervención del espacio publico										
2.3.2.25.93	T-Certificado de amenaza, vulnerabilidad o riesgo de predios <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud • Recibo del impuesto predial • Certificado de riesgo de predios 	3	7	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
2.3.2.25.94	T-Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud. • Fotocopia cedula de ciudadanía o de extranjería. • Plano del proyecto. 	3	7	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: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 8 de 13

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M		
2.3.2.25.95	<p>T-Plan Parcial Adoptado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de ciudadanía • Solicitud de modificación de plan parcial vigente • Cámara de comercio • Poder • Memoria justificativa del ajuste al plan parcial y sus condiciones de partida y criterios de diseño • Planteamiento urbanístico • Estrategia de gestión y financiación • Cartografía a escalas • planos del diagnóstico • plano topográfico del área de planificación, 	3	7	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: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 9 de 13

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M		
	<ul style="list-style-type: none"> predios con sus polios de matrícula inmobiliaria plano de localización de los sistemas generales o estructurales proyectados y existentes planos normativos de la formulación, plano general de la propuesta urbana o planteamiento urbanístico plano de la red vial y perfiles viales. 								
2.3.2.25.96	T-Determinantes para el ajuste de un plan parcial <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia cedula de ciudadanía. solicitud poder Planta IGAC o plano georreferenciado 	3	7	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: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 10 de 13

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M			
	<ul style="list-style-type: none"> Relación e identificación de los predios Factibilidad de servicios públicos 									
2.3.2.25.97	<p>T-Determinantes para la formulación de planes parciales</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de cedula de ciudadanía carta de solicitud certificado de existencia y representación legal plancha IGAC o plano georreferenciado Relación e identificación de los predios certificado de tradición y libertad copia factibilidad de servicios públicos 	3	7	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: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 11 de 13

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M				
2.3.2.25.98	T-Formulación del proyecto de plan de regularización <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia cedula de ciudadanía Solicitud donde se defina la delimitación del área objeto del plan de regularización Escritura publica Plano del proyecto Certificado de tradición y libertad 	3	7	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
2.3.2.25.99	T-Incorporación y entrega de áreas de cesión a favor del municipio <ul style="list-style-type: none"> Escritura pública y minuta de escritura Certificado de tradición y libertad del inmueble 	3	7	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: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 12 de 13

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M			
	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de urbanismo y/o Construcción Plano de levantamiento Fotocopia de la Cedula de ciudadanía del representante legal de la sociedad. Certificado de existencia y representación legal 									
2.3.2.25.10 0	S-Certificado de alineamiento <ul style="list-style-type: none"> Solicitud FO-TS-08 Copia servicios públicos Impuesto predial Certificado de tradición y libertad Copia documento de identidad Certificado expedido 	3	7	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
2.3.2.25.10 1	Vías Obligadas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud FO-TS-12 									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y

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: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 13 de 13

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M				
	<ul style="list-style-type: none"> Copia documento de identidad Copia impuesto predial Certificado de tradición y libertad 	3	7	X	X				X	conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio	
2.3.2.25.08	Proceso de obligaciones Urbanísticas <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Liquidación obligaciones Urbanísticas FO-DT- 36 Recibo de pago Planillas Seguimiento FO-DT-37 Paz y Salvo FO-DT-39 Oficios de solicitud Acta de Visita FO-DT-19 Informes Certificados de cumplimiento de obligación urbanística 	3	7	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:19/01/2023

Jefe de archivo y gestión documental