



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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	
2.19.1.12	CONTRATOS									
2.19.1.12. 08	Contrato de comodato de bienes inmuebles <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de suscripción • Solicitud de legalidad o conveniencia para celebrar un contrato • Oficio Respuesta de Jurídica • Oficio viabilidad y solicitud de documentos • Estudios previos • Copia de la cédula representante legal • Copia del Rut de la entidad • Certificación de participación y gestión comunitaria (Existencia y representación JAC) • Ficha predial catastral • VUR 	7	7	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.

CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: 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 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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"> • Certificado de tradición y libertad • Registro fotográfico • Certificado Contraloría (Representante legal y entidad) • Certificado Procuraduría (Representante legal) • Certificado Policía (Representante legal) • Certificado Medidas correctivas • Certificado de inhabilidades e incompatibilidades • Certificado de existencia y representación legal • Contrato • Constancia de publicación (copia de la publicación en la página web) • Oficio designación de supervisión del contrato 									

CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: 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 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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"> Acta de entrega del inmueble Actas de supervisión de comodatos FO-RF-19 Oficio requerimiento próximo vencimiento de contrato Acta de terminación Acta de liquidación 									
2.19.1.12.09	Contrato de comodato de bienes muebles <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de suscripción Informe de responsables de activos fijos Estudios previos Copia de la cedula representante legal Copia del Rut de la entidad Certificación de participación y gestión comunitaria- JAC Certificado Contraloría (Representante legal y 	7	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/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: 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 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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	
	entidad) <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Procuraduría (Representante legal) • Certificado Policía (Representante legal) • Certificado Medidas correctivas • Certificado de inhabilidades e incompatibilidades • Certificado de existencia y representación legal • Contrato • Constancia de publicación • Oficio designación de supervisión del contrato • Acta de entrega del inmueble • Oficio requerimiento próximo vencimiento de contrato • Acta de terminación • Acta de liquidación 									

CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: 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 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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	
2.19.1.14 2.19.1.14. 04	HISTORIALES Historial de bienes inmuebles <ul style="list-style-type: none"> • Escritura • Ficha predial • Certificado de tradición y libertad • Acta de visita o recepción FO-RF-25- si es el caso • Solicitud de escrituras públicas • Solicitud a empresa servicios públicos • Respuesta 	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 se consideran memoria para el Municipio.
2.19.1.14. 05	Historial de vehículos <ul style="list-style-type: none"> • Matricula vehículo • Factura de compra • Soat • Revisión técnico mecánica- 	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/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: 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 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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	
	RTM <ul style="list-style-type: none"> Informe de transito por siniestro Peritaje Certificado de baja 									
2.19.1.17 2.19.1.17.43	INFORME Informe de austeridad del gasto <ul style="list-style-type: none"> Informe Anexos 	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 se consideran memoria para el Municipio.
2.19.1.19 2.19.1.19.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL Base de datos de bienes inmuebles para Probieles <ul style="list-style-type: none"> Base de datos de bienes inmuebles- Probieles (página web) 	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 se consideran memoria para el Municipio.

CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: 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 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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	
2.19.1.19. 22	Base de datos requerimientos a EPM y UNE	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 se consideran memoria para el Municipio.
2.19.1.19. 23	Programación de vehículos FO-RF-05 • Formato programación vehículo FO-RF-05	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 se consideran memoria para el Municipio.

CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: 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 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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	
2.19.1.19. 24	Programación transporte vehículos FO-RF-04 • Programación transporte vehículos FO-RF-04	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 se consideran memoria para el Municipio.
2.19.1.19. 25	Solicitud descargue bienes muebles FO-RF-18 • Formato Solicitud descargue bienes muebles FO-RF-18	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 se consideran memoria para el Municipio.
2.19.1.25. 2.19.1.25. 100	PROCESOS Proceso de adquisición de bienes inmuebles • Oficio de oferta y anexos • Respuesta a oficio • Avalúo comercial del inmueble	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 se consideran memoria para el Municipio.

CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: 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 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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"> Partidas presupuestales (RP Y CDP) Escritura Pública Acta de entrega del inmueble Acta de recibo del inmueble 									
2.19.1.25.101	Proceso de adquisición de bienes muebles	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 se consideran memoria para el Municipio.
2.19.1.25.102	Proceso de inventarios de bienes Muebles <ul style="list-style-type: none"> Solicitud traslado de bienes muebles funcionarios y JAC FO-RF-17 Certificado de paz y salvo 	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/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: 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 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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	
2.19.1.25. 103	Proceso de inventarios de bienes Muebles <ul style="list-style-type: none"> Solicitud traslado de bienes muebles funcionarios y JAC FO-RF-17 Certificado de paz y salvo 	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.
2.19.1.25. 104	Proceso de inventarios de bienes tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> Inventario Anexos 	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/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: 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 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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	
2.19.1.25. 105	Proceso de inventario de insumos (Órdenes de despacho) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de implementos de oficina FO-RF-01 Orden de despacho 	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.
2.19.1.25. 106	Proceso de inventario de insumos (Inventario valorizado)	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 se consideran memoria para el Municipio.
2.19.1.25. 107	Proceso de inventario de insumos (Certificados de no existencia) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificación de no existencia Respuesta 	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/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: 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 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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	
2.19.1.25. 108	Proceso de órdenes de pago <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Póliza • Egresos • Causaciones 	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.
2.19.1.25. 109	Proceso de seguros generales grupo I <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Automóviles • Póliza de Incendio deudores • Póliza de Manejo Global • Póliza de Maquinaria y Equipos • Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (RC) 	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/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: 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 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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"> • Póliza de Transporte de mercancías • Póliza de Transporte de Valores • Póliza Todo Riesgo Daño Material 									
2.19.1.25.110	Proceso de seguros generales grupo II <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de RC Servidores 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.
2.19.1.25.114	Proceso de seguros de vida grupo III <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de accidentes Personales (AP) Estudiantil • Póliza de Accidentes personales (AP) patrulleritos • Póliza Vida Grupo Deudores Hipotecarios 	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/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: 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 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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"> Póliza Vida Grupo Elección Popular 									
2.19.1.25. 111	Proceso de seguros generales grupo IV <ul style="list-style-type: none"> Póliza de infidelidad y riesgos financieros. 	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.
2.19.1.25. 112	Proceso de seguros generales grupo V <ul style="list-style-type: none"> Soat 	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/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: 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 1 de 15

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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	
2.19.1.25. 113	Proceso de seguros generales grupo VI • Pólizas de cumplimiento	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.
2.19.1.25. 115	Proceso de seguros de vida grupo VII • Póliza de Accidentes Personales (AP) Visitantes Acuarque • Póliza de Accidentes Personales (AP) Busetón	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/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Secretario General
 Ciudad y fechas: Itagüí, 19/01/2023

 jefe de archivo y gestión documental