



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página


1DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD


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	
2.4.4. 02	<ul style="list-style-type: none"> ACTAS 	1	5	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.
2.4.4. 02.12	<ul style="list-style-type: none"> Actas Saneamiento Contable Documento técnico de depuración Anexos recibo de caja Nota de tesorería 	1	5	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.
2.4.4. 02.03	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Comité Técnico Fo-GD-01 acta FO-GD-02 control de asistencia 	1	5	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.

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


2DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD


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	
2.4.4. 05	<ul style="list-style-type: none"> BALANCES 	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona el Balance de cierre a 31 de diciembre, posteriormente transferir al Archivo Histórico
2.4.4.05.0 1	<ul style="list-style-type: none"> Balance general y estados financieros Balance de prueba Documento CGN001 Certificación estado financiero Notas informe financiero Hoja de Trabajo 	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona el Balance de cierre a 31 de diciembre, 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


3DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD


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	
2.4.4.05.0 2	Balance Estados de Resultado <ul style="list-style-type: none"> Balance de prueba Documento CGN001 Certificación estado financiero Notas informe financiero Hoja de Trabajo 	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona el Balance de cierre a 31 de diciembre, posteriormente transferir al Archivo Histórico
2.4.4. 08	<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTES 	1	5	X	X		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, si la Serie esta digitalizada puede aplicarse una Selección del 1 % anual para remitirse al Archivo Histórico.
2.4.4.08.0 2	De Ajuste Contable <ul style="list-style-type: none"> Resolución o Certificación Acto Administrativo Soportes no Específicos, Según la Necesidad Documento Técnico 	1	5	X	X		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, si la Serie esta digitalizada puede aplicarse una Selección del 1 % anual para remitirse 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


4DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

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	
2.4.4. 08. 08	De Egreso – Persona Jurídica Y Natural <ul style="list-style-type: none"> Orden de pago original Informe de interventoría Factura Original (Factura electrónica) Copia de R.P. Certificado de paz y salvo Parafiscales contratistas Revisor fiscal copia de la tarjeta Profesional si se requiere (copia certificado antecedentes junta central de contadores mayor de 3 meses) Representante legal: verificar la representación y en caso de cambio anexar certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días Copia del contrato o convenio (solo primer pago) anexar adendas 	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, 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


5DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD


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	
	y actas modificatorias si las hubiere <ul style="list-style-type: none"> • Copia acta de inicio (solo primer pago o si hay cambio) • Copia de RUT (solo primer pago o si hay cambio) • Copia del RIT (solo primer pago o si hay cambio) • Carta Bancaria (solo primer pago o si hay cambio) • Causación cuenta por pagar • CD 									
2.4.4. 08. 02	Comprobante Cruce sin situación de fondo Orden de pago <ul style="list-style-type: none"> • Registro presupuestal • Resolución • Soporte liquidación 	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, 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


6DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD


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	
2.4.4. 10.	CONCILIACIONES	1	5	x	x			x		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar por pérdida de su valor primario contable, según la Ley 962 de 2005 Art 28.
2.4.4. 10. 01	Conciliaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none"> • Formato FO-HM-41 • Extractos bancarios • Listado Auxiliar 	1	5	x	x			x		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar por pérdida de su valor primario contable, según la Ley 962 de 2005 Art 28.
2.4.4. 10. 04	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones Fuentes • Balance de prueba • Informe conciliación acumulada de fuentes <p>Planillas de trabajo</p>	1	5	x	x			x		Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar por pérdida de su valor primario contable, según la Ley 962 de 2005 Art 28.

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


7DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD


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	
2.4.4. 10. 03	Conciliaciones de Estampillas <ul style="list-style-type: none"> Balance de prueba Informe conciliación acumulada de fuentes Planillas de trabajo 	1	5	x	x				x	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar por pérdida de su valor primario contable, según la Ley 962 de 2005 Art 28.
2.4.4. 13	<ul style="list-style-type: none"> DECLARACIONES 	1	5	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. Una vez culmine el tiempo de retención establecido, el total de la serie se debe Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.
2.4.4.13.0 1	Declaraciones de Retención en la Fuente <ul style="list-style-type: none"> Balance de prueba Libro auxiliar Libro detallado de retención Informe Excel 	1	5	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. Una vez culmine el tiempo de retención establecido, el total de la serie se debe Transferir al Archivo Histórico 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: 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

8DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

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"> Formulario DIAN Recibo oficial de pago Oficio remisión Tesorería 									conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.
2.4.4.13.0 3	Declaraciones de Retención Impuesto a las ventas IVA <ul style="list-style-type: none"> Balance de prueba Libro auxiliar Libro detallado de retención Informe Excel Formulario Dian Recibo oficial de pago Oficio remisión tesorería 	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.4.4.13.0 2	Declaración rendimientos financieros <ul style="list-style-type: none"> Oficios Extractos bancarios 	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de las Conciliaciones, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.4.4. 17	INFORMES	1	5	X	X	X				Los documentos de esta subserie reflejan el desarrollo de la gestión llevada a cabo por la Entidad en su misión institucional, estos documentos se generan con el fin de evaluar

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


9DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

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	
2.4.4. 17. 17	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Balance general y estados financieros Estado situación financiera Notas de informes financieros Estado de resultados Certificación de los estados financieros	1	5	X	X	X				Los documentos de esta subserie reflejan el desarrollo de la gestión llevada a cabo por la Entidad en su misión institucional, estos documentos se generan con el fin de evaluar el sistema de gestión de la entidad y la efectividad de mecanismos de control asociados a los procesos. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y testimonio, dándose cumplimiento a la Circular Externa 003 expedida por el Archivo General de la Nación en su numeral 5. Una vez concluido el tiempo
2.4.4. 19. 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Planillas de control de egresos Planillas de control de documentos Planilla de control de extractos Planillas extractos Bancarios Inventarios documentales 	1	5	X				X	Posteriormente, proceder a eliminar la serie documental en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios y no refleja importancia 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


10DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD


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	
2.4.4.22.0 1	NOTAS <ul style="list-style-type: none"> • Contables • Acto administrativo • Documento técnico 	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de los Comprobantes, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.4.4.22.0 2	Nota Crédito <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo • Resolución 	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de los Comprobantes, posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.4.4.22.0 2	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Debito Acto administrativo	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de los Comprobantes, 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

11DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / OFICINA DE CONTABILIDAD

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	
2.4.4. 23. 01	PERSUASIVOS <ul style="list-style-type: none">Boletín Deudores Morosos del Estado (BDM)Oficio PersuasivoRecibo de Entrega	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de los Comprobantes, 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