



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 1 de 55


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	
2.8.01.	ACCIONES CONSTITUCIONALES									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.
2.8.01.02.	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Demandas • Contestación de lo Demandado • Pruebas • Sentencia • Anexos 	3	7	X		X				

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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 2 de 55


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	
2.8.01.01	Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> • Demandas • Contestación de lo Demandado • Pruebas • Sentencia • Anexos 	3	7	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.
2.8.01.03	Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> • Demandas • Contestación de lo demandado • Pruebas • Sentencia • Anexos 	3	7	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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 3 de 55


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	
2.8.02. 2.8.02.03.	ACTAS Actas De Comité de Conciliación <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del Profesional Universitario asignado o requerimiento por parte de la secretaria técnica a comité de conciliación Citación a comité de conciliación Acta final de comité de conciliación FO-DE-01 Certificación emitida por el comité de conciliación 	5	15	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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 4 de 55

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	
2.8.02.03.	Actas De Comité Primario <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a comité primario mensual por parte del líder SIGI. Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 	3	7	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.
2.8.02.03.	Actas De Comité Técnico. <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 	3	7	X		X				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 las Actas 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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 5 de 55

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	
2.8.02.11.	Actas De Reunión <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 	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 las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.8.09. 2.8.09.01.	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	3	7	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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 6 de 55


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	
2.8.10.	CONCILIACIONES									
2.8.10.05.	Conciliaciones Prejudiciales (Procuraduría General de la Nación) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Conciliación. • Citación a audiencia de conciliación. • Solicitud de reunión del comité de conciliación por parte del profesional universitario. • Certificación del comité sobre el asunto. • Poder • Acta de conciliación de la procuraduría 	3	7	X		X				<p>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.</p>

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 7 de 55


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	
2.8.12.	CONTRATOS									
2.8.12.03	Contrato de procesos de selección de mínima cuantía. <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos de conveniencia y oportunidad incluyendo el estudio del sector que sustenta el presupuesto oficial con los respectivos anexos (solicitud de cotizaciones, cotizaciones, etc.) • Formato de Necesidad de contratación • Solicitud de viabilidad técnica • Certificado viabilidad técnica expedida por la oficina de planeación municipal (aplica para proyectos de inversión, 	3	17	X		X	X			<p>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.</p>

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 8 de 55


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	
	no para gastos de funcionamiento) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Invitación Pública • Observaciones a la Invitación Pública • Respuestas de la entidad a las observaciones recibidas a la Invitación Pública • Adendas • Planilla de recibo de propuestas • Acta de cierre del Proceso • Propuesta y sus anexos • Evaluación preliminar de las propuestas • Observaciones al informe de 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 9 de 55


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	
	evaluación preliminar y respuestas de la entidad <ul style="list-style-type: none"> • Documentos subsanados en el proceso • Informe de evaluación final • Aceptación de la oferta • Registro único tributario (RUT) (en caso de consorcios o uniones temporales, porque de lo contrario está incluido en la propuesta) • Solicitud de registro presupuestal • Registro presupuestal • Minuta del contrato • Pólizas de garantías solicitadas en la minuta del contrato • Formato de verificación del cumplimiento de las garantías 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 10 de 55


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"> • Formato de designación de la interventoría y/o supervisión • Acta de inicio • Pólizas de garantías con vigencias modificadas de acuerdo a la fecha del acta de inicio. • Formato de verificación del cumplimiento de las garantías modificadas según fecha de inicio. • Acta (s) de justificación para modificación a una cláusula contrato, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración • Acta (s) de suspensión • Acta (s) de reanudación • Minuta (s) de modificación, de adición en valor, prórroga en 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 11 de 55


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	
	tiempo ó modificación <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor o prórrogas en tiempo del contrato • Formato de verificación del cumplimiento de las garantías originadas por las anteriores actuaciones. • Informes de interventoría o supervisión y actas de pago • Evidencias de ejecución de actividades del contrato • Comprobantes de egreso y/o soportes financieros • Acta de terminación • Certificación de Recibo a Satisfacción de los bienes o 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 12 de 55


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	
	servicios (para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) <ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación 									
2.8.12.04.	Contrato de tienda virtual del estado colombiano acuerdo marco de precios instrumentos de agregación de demanda grandes de almacenes <ul style="list-style-type: none"> Formato de Necesidad de contratación Estudios y Documentos 	3	17	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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 13 de 55


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	
	Previos AMP - IAD - GA – TVEC <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de viabilidad técnica • Certificado de viabilidad técnica expedida por la oficina de planeación municipal (aplica para proyectos de inversión, no para gastos de funcionamiento) • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Simulador • Evento de Cotización • Solicitud Orden de Compra • Orden de Compra • Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) o Registro mercantil 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 14 de 55


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"> • Registro Único Tributario (RUT) • Cedula de ciudadanía (representante legal o persona natural) • Solicitud de registro presupuestal. • Registro Presupuestal • Pólizas (cuando aplique) • Verificación del cumplimiento de garantías (cuando aplique) • Designación de supervisión • Acta de Inicio • Pólizas de garantías con vigencias modificadas de acuerdo a la fecha del acta de inicio. • Verificación del cumplimiento de las garantías modificadas según fecha de inicio 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 15 de 55


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 (s) de justificación para modificación a una cláusula del contrato, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración. Modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo o aclaraciones. Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor o prórrogas en tiempo. Verificación del cumplimiento de las garantías originadas por cada actuación anterior (adición en valor, prórroga en plazo). Informe de interventoría o supervisión y acta de pago o 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 16 de 55

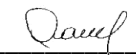
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> desembolso Evidencias de ejecución de actividades del contrato. Orden de Pago Factura (s) Comprobantes de egreso y/o soportes financieros. Certificado de recibo a satisfacción Acta de Terminación Liquidación 									
2.8.12.07.	Contratos de procesos de selección objetiva entidades sin ánimos de lucro <ul style="list-style-type: none"> Estudios y fundamentos del proceso Formato de Necesidad de contratación Solicitud de viabilidad técnica 	3	17	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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 17 de 55


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 viabilidad técnica expedida por la oficina de planeación municipal • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • En caso que el Alcalde no vaya a suscribir el contrato autorización expresa de su representante legal para adelantar y suscribir contrato con entidad sin ánimo de lucro • Aviso de convocatoria • Términos y condiciones • Observaciones a los términos y condiciones • Respuestas a las observaciones recibidas los 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 18 de 55


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	
	términos y condiciones <ul style="list-style-type: none"> • Adenda (si las hubiere) • Planilla de recibo de propuestas • Acta de cierre y apertura de propuestas para • Propuesta • Informe de Evaluación de las propuestas • Comunicación al proponente favorecido para celebrar el contrato suscrito por el ordenador del gasto. • Minuta del contrato • Solicitud de registro presupuestal • Registro presupuestal • Pólizas de garantías solicitadas en la minuta 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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 19 de 55


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"> • Formato de verificación del cumplimiento de las garantías • Formato de designación de la interventoría y/o supervisión • Acta de inicio • Pólizas de garantías con vigencias modificadas de acuerdo a la fecha del acta de inicio o de observaciones realizadas en la verificación anterior SI SE HAN HECHO OBSERVACIONES • Formato de verificación del cumplimiento de las garantías modificadas según fecha de inicio. (SI SE HICIERON MODIFICACIONES A LA POLIZA) • Acta (s) de justificación para modificación a una cláusula 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 20 de 55


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	
	contrato, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración <ul style="list-style-type: none"> • Acta (s) de suspensión • Acta (s) de reanudación • Minuta (s) de modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo ó modificación • Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor o prórrogas en tiempo del contrato • Formato de verificación del cumplimiento de las garantías originadas por las anteriores actuaciones • Informes de interventoría o supervisión y actas de pago 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 21 de 55


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"> Comprobantes de egreso y/o soportes financieros Actas de Comité de seguimiento al contrato Acta de terminación Acta de liquidación 									
2.8.12.01.	Contratación Directa <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de presentación de propuesta para prestación de servicios o Solicitud de cotización de bienes Propuesta de la persona natural o jurídica (en el formato establecido por el Municipio de Itagüí) Formato de Necesidad de contratación Estudios previos de 	3	17	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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 22 de 55


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	
	<p>conveniencia y oportunidad incluyendo el estudio del sector que sustenta el presupuesto oficial con los respectivos anexos (el estudio del sector no se requiere cuando es único proveedor o trabajos artísticos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de viabilidad técnica • Certificado de viabilidad técnica expedida por la oficina de planeación municipal (aplica para proyectos de inversión, no para gastos de funcionamiento) • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de no existencia 									

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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 23 de 55


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	
	de personal en la planta de cargos <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural • Matrícula o tarjeta profesional del contratista • Consulta para Acreditar la Situación Militar https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate. (Sólo para contratos de prestación de servicios para contratistas persona natural o representantes legales de personas jurídicas con edad inferior a 50 años) • Certificado que acredite la 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 24 de 55


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	
	<p>propiedad industrial, derechos de autor, o ser proveedor exclusivo del bien o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUT de persona natural o jurídica • Certificado de existencia y representación legal del contratista (con fecha de expedición inferior a un mes.), en caso de no tener éste certificado los documentos equivalentes. • Registro Mercantil (para personas naturales con establecimiento comercial). • Copia del acta de posesión del representante legal. • Certificados de contraloría y procuraduría de la persona jurídica y del representante 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 25 de 55


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	
	legal o de la persona natural. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural (contratista). • Certificado de verificación del registro nacional de medidas correctivas (RNMC). • Certificado de paz y salvo en seguridad social integral y parafiscales expedido por el revisor fiscal o el representante legal de la entidad. • Certificado de afiliación a la seguridad social integral en salud y pensión (en caso de personas naturales en contratos de prestación de 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 26 de 55


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	
	<p>servicios y de arrendamiento).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia o certificación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y los estándares mínimos exigidos, firmada por el representante legal, conforme al artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015 y a la resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, si aplica. • Certificados de idoneidad y formación (copias de actas de grado, de diplomas, etc.) • Certificados de experiencia de contratos con objetos similares al que se va a contratar (pueden ser copias de contratos, actas de 									

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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 27 de 55


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	
	liquidación, actas de terminación, certificaciones emitidas por las entidades contratantes). <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de justificación de la contratación directa. • Examen médico pre – ocupacional (para prestación de servicios con persona natural). • FO-AD-46 Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades. • FO-AD-22 Certificación Contratos Prestación de Servicios en Ejecución • Certificación Bancaria. • Formato único hoja de vida de la función pública para 									

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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 28 de 55


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	
	<p>persona jurídica (firmado por el encargado desde la secretaría dueña del proceso de elaborar los estudios previos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato único hoja de vida persona natural (firmado por el encargado desde la secretaría dueña del proceso de elaborar los estudios previos) del link http://www.unal.edu.co/contratacion/2010/fhv_una.pdf. • Formato de declaración de bienes y servicios (para personas naturales). • Minuta del contrato. • Solicitud de registro presupuestal. • Certificado de registro 									

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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 29 de 55


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	
	<p>presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de garantías incluidas en la minuta contractual. • Formato de verificación del cumplimiento de las garantías y Certificado de autenticidad de pólizas generado por la plataforma virtual de la aseguradora. • Formato de designación de la supervisión. • Constancia de afiliación a la ARL del contratista por parte del municipio contratante (solo para contratos de prestación de servicios con persona natural) • Acta de inicio. • Pólizas de garantías con vigencias modificadas de 									

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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 30 de 55


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	
	acuerdo a la fecha del acta de inicio. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de verificación del cumplimiento de las garantías modificadas según fecha de inicio. • Acta (s) de justificación para modificación a una cláusula del contrato, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración. • Acta (s) de suspensión. • Acta (s) de reanudación. • Minuta (s) de modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo o aclaraciones. • Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 31 de 55


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"> valor o prórrogas en tiempo. • Formatos de verificación del cumplimiento de las garantías originadas por cada actuación anterior (adición en valor, prorroga en plazo). • Informes de interventoría o supervisión y acta de pago. • Evidencias de ejecución de actividades del contrato. • Comprobantes de egreso y/o soportes financieros. • Acta de terminación. • Acta de Recibo a Satisfacción de los bienes o servicios. • Acta de liquidación (no aplica para prestación de servicios profesionales ni de apoyo a la gestión). 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 32 de 55


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	
2.8.12.02.	Contrato de Convenio de asociación <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Necesidad de contratación • Solicitud de presentación de propuesta para convenio de asociación • Estudios y documentos previos para Convenios de Asociación • Solicitud de viabilidad técnica • Certificado de viabilidad técnica expedida por la oficina de planeación municipal (aplica para proyectos de inversión, no para gastos de funcionamiento) • Solicitud de disponibilidad presupuestal 	3	17	X		X	X			<p>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.</p>

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 33 de 55


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 disponibilidad presupuestal • Propuesta de la persona jurídica (en el formato establecido por el Municipio de Itagüí) • Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica • Libreta Militar (Para representantes legales de personas jurídicas con edad inferior a 50 años). • RUT de persona jurídica. • Certificado de existencia y representación legal del asociado (con fecha de expedición inferior a un mes.), en caso de no tener éste certificado los documentos 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 34 de 55


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	
	<p>equivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de posesión del representante legal. • Certificados de contraloría y procuraduría de la persona jurídica y del representante legal. • Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica (asociado). • Certificado de paz y salvo en seguridad social integral y parafiscales expedido por el revisor fiscal o el representante legal, según aplique. • Certificados de idoneidad y formación (copias de actas de grado, de diplomas, etc. del 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 35 de 55


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	
	<p>personal involucrado en la ejecución de actividades del convenio).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de experiencia de contratos o convenios con objetos similares al que se va a ejecutar (pueden ser copias de contratos, actas de liquidación, certificaciones). • Acto administrativo (Resolución de idoneidad). • Certificación Bancaria. • Minuta del convenio. • Solicitud de registro presupuestal. • Certificado de registro presupuestal. • Formato único hoja de vida de la función pública (para persona jurídica suscrito por 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 36 de 55


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	
	<p>el encargado de elaborar los estudios y documentos previos por parte de la secretaría dueña del proceso).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de garantías incluidas en la minuta contractual. • Formato de verificación del cumplimiento de las garantías. • Formato de designación de la supervisión. • Acta de inicio. • Pólizas de garantías con vigencias modificadas de acuerdo a la fecha del acta de inicio. • Formatos de verificación del cumplimiento de las garantías modificadas según fecha de 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 37 de 55


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	
	inicio. <ul style="list-style-type: none"> Acta (s) de justificación para modificación a una cláusula del convenio, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración. Acta (s) de suspensión. Acta (s) de reanudación. Minuta (s) de modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo o aclaraciones. Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor o prórrogas en tiempo. Formatos de verificación del cumplimiento de las garantías originadas por cada actuación anterior (adición en valor, 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 38 de 55


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	
	prorroga en plazo). <ul style="list-style-type: none"> • Informes de supervisión y acta de pago. • Evidencias de ejecución de actividades del convenio. • Comprobantes de egreso y/o soportes financieros. • Acta de terminación. • Acta de liquidación. 									
2.8.12.06.	Contratos de procesos de selección objetiva <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos de conveniencia y oportunidad incluyendo el estudio del sector que sustenta el presupuesto oficial con los respectivos anexos (solicitud de cotizaciones, cotizaciones, etc.) 	3	17	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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 39 de 55


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"> • Formato de Necesidad de contratación • Solicitud de viabilidad técnica • Certificado viabilidad técnica expedida por la oficina de planeación municipal (aplica para proyectos de inversión, no para gastos de funcionamiento) • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Aviso de convocatoria Ley 850 de 2003 • Primer Aviso Público según el artículo 224 Decreto 019 de Enero 10 de 2012 • Proyecto de Pliegos • Segundo Aviso Público según 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 40 de 55


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	
	el artículo 224 Decreto 019 de Enero 10 de 2012 <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al proyecto de pliegos • Respuestas a las observaciones recibidas al proyecto de pliegos • Solicitudes para cerrar el proceso de selección a Mipymes • Acta de cierre para el recibo de solicitudes de cierre del proceso de selección a Mipymes • Resolución de apertura • Pliego de Condiciones • Manifestaciones de Interés para participar en el proceso de selección abreviada • Acta de cierre para el recibo 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 41 de 55


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	
	de Manifestaciones de Interés de participar en el proceso de selección abreviada <ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia de riesgos • Observaciones al pliego de condiciones • Respuestas de la entidad a las observaciones recibidas a los pliegos de condiciones • Adendas • Planilla de recibo de propuestas • Acta de cierre del Proceso • Acta de audiencia de precalificación • Propuesta y sus anexos • Evaluación preliminar de las propuestas • Observaciones al informe de evaluación preliminar y 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 42 de 55


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"> • respuestas de la entidad • Documentos subsanados en el proceso • Informe de evaluación final • Acta de subasta / declaratoria de desierta / negociación único oferente • Resolución de Adjudicación, o Declaratoria de desierta • Acta de la audiencia de Adjudicación del Proceso • Registro único tributario (RUT) (en caso de consorcios o uniones temporales, porque de lo contrario está incluido en la propuesta) • Oferta económica ajustada por ítems al precio subastado o negociado • Solicitud de registro 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 43 de 55


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	
	<p>presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro presupuestal • Minuta del contrato • Certificación bancaria • Pólizas de garantías solicitadas en la minuta del contrato • Formato de verificación del cumplimiento de las garantías • Formato de designación de la interventoría y/o supervisión • Acta de inicio • Pólizas de garantías con vigencias modificadas de acuerdo a la fecha del acta de inicio o de observaciones realizadas en la verificación anterior • Formato de verificación del cumplimiento de las garantías 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 44 de 55


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	
	modificadas según fecha de inicio. <ul style="list-style-type: none"> Acta (s) de justificación para modificación a una cláusula contrato, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración Acta (s) de suspensión Acta (s) de reanudación Minuta (s) de modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo ó modificación Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor o prórrogas en tiempo del contrato Formato de verificación del cumplimiento de las garantías 									

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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 45 de 55


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	
	originadas por las anteriores actuaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Informes de interventoría o supervisión y actas de pago • Evidencias de ejecución de actividades del contrato • Comprobantes de egreso y/o soportes financieros • Acta de terminación • Acta de liquidación 									
2.8.12.05.	Contratos de procesos de contratación directa con entidades sin ánimo de lucro <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Invitación a entidades sin ánimo de lucro para presentar propuestas de ejecución del proyecto, actividades o componentes • Propuesta entidad sin ánimo 	3	17	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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 46 de 55


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	
	de lucro (respuesta a la invitación) <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Necesidad de contratación • Estudios y fundamentos de contratos con entidades sin ánimo de lucro (contratación directa dentro del cual se FUNDAMENTA LA CAUSA PROCEDENTE DE CONTRATACION DIRECTA CON LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO parágrafo del artículo cuarto del Decreto 092 de 2017) • Solicitud de viabilidad técnica • Certificado viabilidad técnica expedida por la oficina de planeación municipal • Solicitud de disponibilidad 									

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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 47 de 55


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	
	<p>presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal • En caso que el Alcalde no vaya a suscribir el contrato autorización expresa del mismo para adelantar y suscribir contrato con entidad sin ánimo de lucro • Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad sin ánimo de lucro • Libreta Militar (representantes legales HOMBRE con edad inferior a 50 años) • Certificado que acredite la causa que origina la contratación directa propiedad industrial, derechos de autor, 									

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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 48 de 55


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	
	<p>convenios con entidades que desarrollan el proyecto, calidad de federación deportiva, calidad de federación .cultural , certificación de proyecto a ejecutar por inscripción en una modalidad de concurso etc (ACREDITAR EL DOCUMENTO QUE PERMITE DEDUCIR POR QUE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO EJECUTARA EL CONTRATO y que fue justificado en Estudios y fundamentos de contratos con entidades sin ánimo de lucro)</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUT • Certificado de existencia y 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 49 de 55


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	
	representación legal del contratista (con fecha de expedición inferior a un mes.) <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de contraloría y procuraduría de la entidad sin ánimo de lucro y del representante legal o de la persona natural. • Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la entidad sin ánimo de lucro • Certificado de paz y salvo en seguridad social integral y parafiscales expedido por el revisor fiscal o el representante legal de la entidad sin ánimo de lucro. • Certificado de experiencia de contratos o convenios que 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 50 de 55


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	
	<p>contengan en su objeto el relacionado con el objeto del contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-AD-46 Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades Certificación Bancaria. Formato único hoja de vida de la función pública para persona jurídica (firmado por el encargado desde la secretaría dueña del proceso de elaborar los estudios previos). Formato único hoja de vida persona natural (firmado por el encargado desde la secretaría dueña del proceso de elaborar los estudios previos) del link 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 51 de 55


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	
	http://www.unal.edu.co/contratacion/2010/fhv_una.pdf . <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del contrato • Solicitud de registro presupuestal • Registro presupuestal • Pólizas de garantías solicitadas en la minuta del contrato • Formato de verificación del cumplimiento de las garantías • Formato de designación de la interventoría y/o supervisión • Acta de inicio • Pólizas de garantías con vigencias modificadas de acuerdo a la fecha del acta de inicio o de observaciones realizadas en la verificación anterior SI SE HAN HECHO 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 52 de 55


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	
	OBSERVACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Formato de verificación del cumplimiento de las garantías modificadas según fecha de inicio. (SI SE HICIERON MODIFICACIONES A LA POLIZA) • Acta (s) de justificación para modificación a una cláusula contrato, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración • Acta (s) de suspensión • Acta (s) de reanudación • Minuta (s) de modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo ó modificación • Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, 									

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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 53 de 55

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	
	reanudaciones, adiciones en valor o prórrogas en tiempo del contrato <ul style="list-style-type: none"> • Formato de verificación del cumplimiento de las garantías originadas por las anteriores actuaciones • Informes de interventoría o supervisión y actas de pago • Comprobantes de egreso y/o soportes financieros • Actas de Comité de seguimiento al 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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 54 de 55


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	
2.8.17. 2.8.17.17.	INFORMES Informe de gestión • Informe • Anexos	3	17	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.
2.8.25. 2.8.25.69.	PROCESOS Proceso De Créditos de Vivienda • Formulario de postulación de fondo rotatorio de vivienda • Cedula grupo familiar • Carta laboral • Capacidad de endeudamiento • Documentos de entes de control(simit, contraloría,	3	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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 55 de 55


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	
	procuraduría, policía, VUR, Rentas, Cobro coactivo, Fondo rotatorio) <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo FO-GH según la línea de crédito y anexos. • Escritura pública que presta merito ejecutivo. • Formato de solicitud de póliza. • Póliza de seguros vida deudores • Comprobantes (viabilidad, CDP, RP, Orden de pago) • Resolución de desembolso. • Proyección de crédito. • Comprobantes (pagare, descuentos) • Anexos • 									

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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 56 de 55


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		
2.8.25.70.	Proceso De Créditos de Bienestar Laboral <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Carta laboral • Capacidad de endeudamiento • Cuenta bancaria de nomina • Documentos de entes de control (rentas, cobro coactivo, Fondo rotatorio) • Amortización • Solicitud de registro presupuestal • Resolución • Certificado de disponibilidad y registro • Registro presupuestal • Orden de pago • Resolución de desembolso 	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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 57 de 55


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"> Pagare Descuento de nomina 									
2.8.25.66.	De Personerías Jurídicas de las Propiedades Horizontales <ul style="list-style-type: none"> Acta de Asamblea General de Propietarios Aceptación Cargo de Administrador Copia de la Cédula Reglamento Propiedad Horizontal Certificados de tradición y libertad Resolución 	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 las 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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 58 de 55


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	
2.8.25.72.	Judiciales Administrativas <ul style="list-style-type: none"> • Demandas • Contestación de lo demandado • Pruebas • Sentencia • 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 las se consideran memoria para el Municipio.
2.8.25.73.	Judiciales Administrativas Contractuales <ul style="list-style-type: none"> • Demandas • Anexos que son Pruebas • Contestación de la demanda • Sentencia o Providencia 	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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 59 de 55

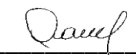
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.8.25.79.	Judiciales Administrativas Incidentes y Recursos de Insistencia <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación • Autos Sentencia 	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
2.8.25.03.	Judiciales Administrativas de Acción de Repetición <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación • Autos del Juzgado Sentencia 	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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 60 de 55


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	
2.8.25.74.	Judiciales Administrativas de Nulidad <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación • Anexos que se envían 	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
2.8.25.75.	Judiciales Administrativas de Nulidad Electoral <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación • Anexos que se envían 	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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página 61 de 55


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	
2.8.25.76.	Judiciales Administrativas de Nulidad y Restablecimiento <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación • Anexos que se envían 	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
2.8.25.77.	Judiciales Administrativas de Reparación Directa <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación • Anexos que se envían 	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 fecha: itagüí 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página **62** de 55


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	
2.8.25.78.	Judiciales Administrativas Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación • Anexos que se envían 	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
2.8.25.80.	Judiciales Civiles <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación • Anexos que se envían 	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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURIDICA / FONDO ROTATORIO


Página **63** de 55


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	
2.8.25.81.	Judiciales Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación • Anexos que se envían 	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
2.8.25.82.	Judiciales Penales <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación • Anexos que se Envían 	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 fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental