



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 7

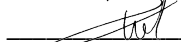
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE TESORERÍA

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	
2.4.3. 06.	<b>BOLETINES</b> <b>Boletines De Tesorería (digital)</b>	3	17		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.4.3. 06. 04	<b>Boletines De Tesorería (digital)</b>	3	17		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.4.3.08.	<b>COMPROBANTES</b>	3	17	X	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y el plazo precaucional, esta subserie pasara a eliminación, después de que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, estipulado así en la Ley 962 de 2005 Art 28 y el Código de Comercio Art 60.
2.4.3.08.06	<b>Comprobantes De cuadros de caja de movilidad</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución de ingresos</li> <li>• Consignaciones bancarias</li> <li>• Formato cuadro de <b>pagos</b></li> <li>• Traslado de consignación</li> </ul>	3	17	X	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y el plazo precaucional, esta subserie pasara a eliminación, después de que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, estipulado así en la Ley 962 de 2005 Art 28 y el Código de Comercio Art

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
 jefe de Archivo y Gestión Documental



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 2 de 7

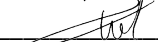
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE TESORERÍA**

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"> <li>• Soporte zona de caja</li> <li>• Recibo de caja</li> <li>• Nota de Tesorería</li> </ul>									60.
2.4.3.08.07	<b>Comprobantes de cuadros de caja extensión de caja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Cuadre de Caja</li> <li>• Soporte de banco</li> <li>• informe de Transacciones y Valores</li> </ul>	3	17	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del municipio.
2.4.3.08.03	<b>Comprobantes De egreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Causación contable</li> <li>• Obligación presupuestal</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Resolución o Contrato</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Registro Presupuestal</li> </ul>	3	7		X		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada 3años 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 3 de 7

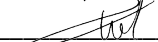
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE TESORERÍA

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"><li>Actas de reunión</li><li>Informe de interventoría o Supervisión</li><li>Pagos de Seguridad Social</li><li>Recibos de Caja</li><li>Exitosa transacción del bancaria</li><li>Nota tesorería(reversión)</li></ul>									
2.4.3.08.04	<b>Comprobante De ingreso recibo de caja</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Soporte banco</li></ul>	3	7		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.4.3.08.05	<b>Comprobantes de notas de tesorería para ingresos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Soporte banco</li></ul>	3	7		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.4.3.07.06	<b>CERTIFICADOS (fiducia)</b>	3	7		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
Secretario General  
Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
jefe de Archivo y Gestión Documental



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 7

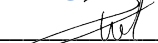
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE TESORERÍA

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		
2.4.3. 17.	<b>INFORMES</b>										
2.4.3. 17.43	<b>Informe De Excedentes de Liquidez Mensual (Digital)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla Excel con saldos de bancos y Rendimientos</li> </ul>	3	7		X		x			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
2.4.3. 17. 29	<b>Informes Conciliaciones de Fuentes de financiamiento. Mensual (Digital)</b>	3	7		X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.4.3. 17. 05	<b>Informe Convenios de Cofinanciación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de inicio</li> <li>Copia convenio</li> <li>Solicitud apertura cuenta bancaria</li> <li>Informe financiero</li> </ul>	3	7		X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.4.3. 17. 26	<b>Informe Reclamación Gastos Bancarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Soporte</li> </ul>	3	7		X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
 jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 7


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE TESORERÍA

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	
2.4.3. 17. 04	<b>Informe Apertura y cancelaciones de cuenta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud</li><li>Certificación</li></ul>	3	7		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.4.3. 17.44	<b>Informe Traslados Bancarios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Constancia de transferencia exitosa</li><li>Documento soporte si es el caso</li><li>Asiento contable</li><li>Planilla de dispersión</li></ul>	3	7		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
2.4.3. 19	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	1	5	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar en su totalidad, ya que son documentos que no adquieren valores secundarios.
2.4.3. 19.03	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Instrumento de control Archivos de recibo (Digital)</b></li></ul>	1	5	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar en su totalidad, ya que son documentos que no adquieren valores secundarios.

**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 6 de 7


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE TESORERÍA

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	
2.4.3. 19. 07	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Instrumentos de control Convenios de cofinanciación</b></li> </ul>	1	5	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar en su totalidad, ya que son documentos que no adquieren valores secundarios.
2.4.3. 19. 16	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>instrumentos de control Reclamación gastos bancarios</b></li> </ul>	1	5	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar en su totalidad, ya que son documentos que no adquieren valores secundarios.
2.4.3. 19. 05	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Instrumentos de control Apertura y cancelaciones de cuenta</b></li> </ul>	1	5	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar en su totalidad, ya que son documentos que no adquieren valores secundarios.
2.4.3. 19. 18	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Instrumentos de control Traslados bancarios</b></li> </ul>	1	5	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar en su totalidad, ya que son documentos que no adquieren valores secundarios.
2.4.3. 30. 01	<b>TRANSFERENCIA</b> <b>Trasferencia De sobretasa metropolitana y ambiental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Subsecretaría de Rentas</li> </ul>	3	7				X		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

  
 jefe de Archivo y Gestión Documental



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 7 de 7

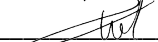
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA / OFICINA DE TESORERÍA**

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"> <li>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Registro Presupuestal</li> <li>Certificado de Registro y Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Viabilidad</li> </ul>									

**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