



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

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	
2.4.2.02. 02	ACTAS Actas De Caja Menor <ul style="list-style-type: none">ResoluciónCDPPóliza02 acta FO-DE-01 FO-DE-02 control de asistencia	3	5	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 las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.4.2.02. 03	Actas De Comité técnico <ul style="list-style-type: none">02 acta FO-DE-01FO-DE-02 control de asistencia	3	5	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 las Actas se consideran memoria para el Municipio.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries


CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


Secretario General

Ciudad Y Fecha: 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 6


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO


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	
2.4.2. 02. 04	Acta De Concejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS) <ul style="list-style-type: none"> -02 Acta FO-DE-01 FO-DE-02 control de asistencia 	3	5	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 las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.4. 07.10	CERTIFICACIONES certificaciones De Disponibilidad Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> FO-AD-09 Soportes FO-AD-10 Registro Presupuestal Soportes Generales Certificado dependiendo la solicitud. 	1	5	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 las Actas se consideran memoria para el Municipio.

CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad Y Fecha: 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 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

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	
2.4.2. 17. 02	INFORMES Informes al Sistema General de Regalías (SGR) Informe a la Contraloría General de la República • Soporté de rendición	1	5		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 los Informes se consideran memoria institucional para el municipio.
2.4.2. 17. 02	Informes De Deuda Pública • Soporte de rendición	1	5		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 los Informes se consideran memoria institucional para el Municipio.
2.4.2. 17. 10	Informes de Ejecuciones Presupuestales • Soporte de rendición	1	5		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 los Informes se consideran memoria institucional 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 4 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

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	
2.4.2. 17. 16	Informe De Formulario Único Territorial • Soporte de rendición	1	5		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 los Informes se consideran memoria institucional para el Municipio.
2.4.2. 17. 25	Informe al Sistema de Rendición de la Cuenta de Informes (SIRECI) Soporte de rendición CUIPO	1	5		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 los Informes se consideran memoria institucional 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 5 de 6

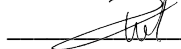
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO


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	
2.4.2.19. 08	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de control De cambios de Fuentes <ul style="list-style-type: none"> • (Formato Sustitución de Fuente) FO-HM-43 • Copia del contrato • Copia CDP original • Copia RP original • Viabilidad inicial • Nueva Viabilidad 	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10%; posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.4.2.19. 10	Instrumento de control de liquidaciones de Ordenes de Avance <ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Tiquetes o facturas • Constancia del evento asistido y días liquidados • Programación • CDP y RP 	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10%; 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 6 de 6


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA / SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO


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	
2.4.2. 19. 15	Instrumento de control Modificaciones a Recaudos • Soporte de modificación	1	5		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10%; posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.4.2.19. 02	Instrumento de control Recaudos Presupuestales • Soporte	1	5		X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 10%; posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.4.2. 27. 02	PROYECTOS De Presupuesto	1	5			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 institucional 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