



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT / DESPACHO

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	
2.11.02	ACTAS									
2.11.02.03.	De Comité Primario <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 	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
2.11.25.	PROCESOS									
2.11.25.54.	Asociados a la Titulación – Formalización y Saneamiento de predios <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adjudicación • Fotocopia impuesto predial • Ficha predial catastral • Fotocopia servicios públicos 	3	7	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio


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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 6


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT / DESPACHO


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"> • Fotocopia documentos de identidad • Soportes que acrediten la posesión del inmueble • Certificado amenaza, vulnerabilidad y riesgo • Certificado Carencia registral • FO-DT-35 • Lista de chequeo de requisitos titulación de predios • Anexos (formatos de otras entidades) • Resoluciones • Notificación personal • Constancia inscripción 									

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT / DESPACHO

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	
2.11.25.64.	Legalización y titulación de predios fiscales o baldíos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adjudicación Fotocopia del impuesto predial Ficha predial catastral Fotocopia servicios públicos Fotocopia documento de identidad Prueba sumaria de posesión y ocupación 	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
2.11.26. 2.11.26.35.	PROGRAMA Programa de mejoramiento de viviendas <ul style="list-style-type: none"> Cronograma Circular de Convocatoria Fichas Publicitarias 	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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT / DESPACHO

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 Postulación mejoramiento de vivienda FO-GS-55 • Copia documentos de identidad • Registro civil de matrimonio o unión marital (si aplica) • Copia impuesto predial • Certificado de Sisbén • Soportes que acrediten la posesión del inmueble • Certificado de ingresos • Certificado de residencia • Ultima factura servicios públicos • Certificado condiciones especiales • Certificado amenaza, 									


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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT / DESPACHO

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"> vulnerabilidad y riesgo • Caracterización socio económica FO-DT-35 • Diagnostico técnico FO-GS-56 • Presupuesto por obra FO-GS-60 • Resoluciones • Anexos 									
2.11.26.56.	Programas de viviendas nuevas <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Circular de Convocatoria • Fichas publicitarias • Formato postulación subsidio adquisición FO-GS-76 • Base de datos vivienda nueva 	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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 6 de 6


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT / DESPACHO


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"> Copia Cédula de ciudadanía Registro civil de matrimonio Certificado de Sisbén Certificado de ingresos Certificado de residencia Certificado de condiciones especiales Resoluciones Anexos 									
2.11.26.54.	Programas de transformación de hábitats barriales <ul style="list-style-type: none"> Caracterización FO-DT-35 Socioeconómica Evidencias fotográficas Anexos 	3	7	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio

CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad y fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental